

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.5-Ղ2-1)

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

##### **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները

##### **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետը կամ Ավագ մասնագետներից մեկը:

##### **1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է Գրասենյակի լիազորությունների շրջանակում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգման և աշխատանքների լուսաբանմանումը.

2. ապահովում է Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացումը.

3. ապահովում է համապատասխան մարմիններում անձնակազմի կառավարման արդյունավետ գործիքների ներդրման նպատակով միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է Գրասենյակի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները՝ հանրային ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների կատարելագործման արդյունավետ գործիքների ներդրման նպատակով.

5. ապահովում է հանրային ծառայության համակարգում մարդկային

ոնտուրսների կառավարման զարգացման ծրագրերի կազմման, ժամանակակից մեթոդների և գործիքների, ինչպես նաև դրանց իրականացման գործընթացները:

### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից և Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ վերլուծական և զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.
- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների ապահովման համար.
- հավաքագրել և տնօրինել Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հայցվող տեղեկատվությունը՝ միջազգային գործընկեր կազմակերպությունների կողմից հայցվող հաշվետվությունների, հարցարանների լրացման համար, ինչպես նաև զարգացման ծրագրերի մշակման համար.
- Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպման համար՝ կազմակերպել և (կամ) մասնակցել աշխատանքային հանդիպումների.
- համագործակցել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ կազմակերպելու և համակարգելու Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայության ոլորտի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել, վերլուծել և տեղեկանքների ձևով ներկայացնել միջազգային լավագույն փորձը՝ ելնելով Գրասենյակի նպատակներից և խնդիրներից.
- սահմանված ժամկետներում և կարգով կատարել Գրասենյակի ղեկավարի կողմից պահանջվող միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա ամփոփ տեղեկանքների պատրաստումը.
- սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել և տրամադրել հայցվող տեղեկատվությունը, հաշվետվությունները արտաքին մարմիններին, միջազգային գործընկերներին.
- ապահովել Գրասենյակի ներկայությունը միջազգային մարմինների կողմից կազմակերպվող միջոցառումներին.
- պատրաստել մամլո հաղորդագրություններ՝ անցկացված միջոցառումների և հանդիպումների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է

համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: