

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

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

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) սփյուռքի ներուժի քարտեզագրման և ներգրավման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներուժի ներգրավման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.1-Մ1-3):

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ մասնագետներից մեկը:

##### **1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. իրականացնում է սփյուռքում առկա ներուժը ի նպաստ ՀՀ կայուն զարգացման ներգրավման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է սփյուռքում և Հայաստանի Հանրապետությունում քաղաքական գործիչների, հանրային ծառայողների, սփյուռքահայ գործարարների, համահայկական, կրթական, գիտական, մշակութային, տնտեսական, ինչպես նաև երիտասարդության շրջանում մարզական և այլ ոլորտներում հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների կազմակերպչական աշխատանքները:

##### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել, վերլուծել հավաքագված տեղեկությունները և Հայաստանի Հանրապետության կողմից ձեռնարկվող պետական և հասարակական նախաձեռնություններին, համապետական և համահայկական նշանակություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին, միջոցառումներին և ծրագրերին սփյուռքի ներուժի մասնակցության ապահովման հետ կապված ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել առավել արդիական խնդիրները, մշակել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների խորագրերը, թիրախային լսարանները, ներկայացնել առաջարկություններ
- հստակեցնել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների մասնակիցների, բանախոսների ցանկը, մշակել անցկացման ծրագրերը, օրակարգերը.
- քննարկել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների պատշաճ իրազեկման գործընթացը իրականացնելու ուղիները, պատրաստել և հրապարակել անցկացվող միջոցառումների մասին մամլո հաղորդագրությունները.
- ուսումնասիրել և վերլուծել քննարկումների ու ելույթների ընթացքում հնչած խնդիրների, կարծիքների և առաջարկությունների վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը, կազմել ամփոփ տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի մարմիններում աշխատելու ցանկություն հայտնած սփյուռքահայ մասնագետների հայտադիմումները.
- ուսումնասիրել պետական օղակների կողմից ներկայացված մասնագիտական կարիքները, ամփոփել, ներկայացնել պահանջների բավարարող մասնագետների թեկնածությունները.
- կազմակերպել մասնագետների ընտրության (հարցազրույցների անցկացման) աշխատանքները.
- կազմակերպել սփյուռքահայ մասնագետներին Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի մարմիններում ներգրավման աշխատանքները.
- քննարկել սթարթափ ծրագրեր ներկայացրած կազմակերպությունների ցանկը և տեղեկատվությունը, ներկայացնել առաջարկություններ.
- Ուսումնասիրել և բաժնի պետին ներկայացնել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքները, իրականացնել համապատասխան գրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների,

զեկուցագրերի ու այլ փաստաթղթերի ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքները:

### **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպման շրջանակը**

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

Պատասխանատու է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման

մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: