

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ
ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
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 քարտեզագրման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.1-Մ1-2):

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 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

- իրականացնում է Սփյուռքում առկա մասնագիտական ներուժի բացահայտման, հաշվառման, կարողությունների գնահատման և քարտեզագրման աշխատանքները.
- իրականացնում է սփյուռքի ներուժի վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգի շահագործումը, տվյալների պարբերաբար թարմացման և համալրման աշխատանքները.
- իրականացնում է համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ու զարգացման հետ կապված 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

- խմբավորել և հաշվառել սփյուռքի հայ համայնքներում առկա ներուժը ըստ գիտական, մասնագիտական, տնտեսական, կրթամշակութային և այլ ոլորտների, կազմել համապատասխան ցուցակներ և պարբերաբար թարմացնել.
- ամփոփել ներկայացված տեղեկատվությունը և համալրել ներուժի տեղեկատվական շտեմարանը և պարբերաբար թարմացնել.
- ուսումնասիրել սփյուռքում գործող հայկական կառույցներն ըստ գործունեության բնագավառների, հաշվառել և խմբավորել ըստ գործունեության ոլորտների.
- մշակել առաջարկություններ գիտական, մասնագիտական, կրթամշակութային, տնտեսական և այլ ոլորտներում համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ուղղությամբ.
- գործող ցանցերի և կառույցների գործունեության մշտադիտարկման արդյունքում վեր հանած խնդիրների և դրանց լուծումների ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկություններ.
- արձանագրել համահայկական օրակարգի ձևավորման նպատակով կազմակերպված քննարկումների ընթացքում հնչած առաջարկությունները, առանձնացնել օրակարգային խնդիրները, կազմել ամփոփ տեղեկանք և ներկայացնել քննարկմանը.
- նախապարաստել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող գրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր ու այլ փաստաթղթեր:

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

(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: