

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.2-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 մասնագետը:

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 համայնքային կյանքի զարգացմանն, ազգային ինքնության պահպանմանն, սփյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է սփյուռքահայ երիտասարդների համար հայրենաճանաչության ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները.
3. իրականացնում է Սփյուռքից ներդրումների ներգրավման և բարեգործական ծրագրերի աջակցության իրականացման աշխատանքներ:

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

- ծրագրերի աշխատանքային պլանը մշակելու նպատակով ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունն ու առաջարկությունները, կազմել ծրագրերի իրականացման աշխատանքային պլան-ժամանակացույցը և աշխատանքային նկարագրերը.
- կազմել ծրագրերի իրականացման աշխատանքային խմբեր, մշակել վերջիններիս աշխատակարգը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել ծրագրերի մասնակիցների ցուցակները, ծրագրերի նպատակներից և խնդիրներից ելնելով տեղեկանքների միջոցով ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել ծրագրերի գործընկերների, շահագրգիռ կառույցների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ծրագրերի նպատակներից և խնդիրներից ելնելով տեղեկանքների միջոցով ներկայացնել առաջարկություններ պարտականությունների բաշխման և մշակել հաշվետվողականության մեխանիզմներ.
- ուսումնասիրել ծրագրերի իրազեկման մեխանիզմների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, պատրաստել և հրապարակել Գրասենյակի կողմից անցկացվող միջոցառումների վերաբերյալ մամլո հաղորդագրություններ, պատրաստել համապատասխան գրություններ.
- կազմակերպել ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները, ուսումնասիրել ծրագրերի իրականացման ընթացքը, վեր հանել ծագած խնդիրները, ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն.
- ուսումնասիրել, վերլուծել ծրագրերի կատարողականների հաշվետվությունները, պատրաստել ծրագրերի ազդեցության գնահատման արդյունքները.
- պատրաստել և տրամադրել Հայաստանի Հանրապետությունում և սփյուռքում այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման նպատակով հայցվող տեղեկատվությունը.
- կազմակերպել սփյուռքի հայ համայնքների հետ տեսաժողովներ, հեռահար խորհրդակցություններ.
- տրամադրել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետությունում ներդրումների և բարեգործությունների հնարավորությունների, ընթացակարգերի, պայմանների վերաբերյալ.

- բաժնի պետին ներկայացնել ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքները, իրականացնել համապատասխան գրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ու այլ փաստաթղթերի ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքներին:

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: