

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.5-Մ1-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպման և լուսաբանման աշխատանքներ.</p> <p>2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքներ.</p> <p>3. իրականացնում է համապատասխան մարմիններում անձնակազմի կառավարման արդյունավետ գործիքների ներդրման նպատակով միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքներ.</p> <p>4. իրականացնում է հանրային ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների կատարելագործման արդյունավետ</p>

գործիքների ներդրման նպատակով գրասենյակի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է հանրային ծառայության համակարգում մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացման ծրագրերի կազմման աշխատանքներ, ինչպես նաև նշված բնագավառի զարգացմանն ուղղված ժամանակակից մեթոդների և գործիքների ուսումնասիրության և դրանց իրականացման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից և Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել վերլուծական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրել տեղեկատվություն՝ զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.

- հավաքագրել Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հայցվող տեղեկատվություն՝ միջազգային գործընկեր կազմակերպությունների կողմից հայցվող հաշվետվությունների, հարցարանների լրացման, ինչպես նաև՝ զարգացման ծրագրերի մշակման համար:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել, վերլուծել միջազգային լավագույն փորձը և վերլուծությունների, տեղեկանքների միջոցով ներկայացնել առաջարկություններ՝ ելնելով Գրասենյակի նպատակներից և խնդիրներից.

- կազմակերպել Գրասենյակի կողմից իրականացվող մասնագիտական դասընթացներ և քննարկումներ.

- սահմանված ժամկետներում պատրաստել և տրամադրել համապատասխան մարմիններից, միջազգային գործընկերներ կազմակերպությունների կողմից՝ Գրասենյակի նպատակների, խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ հայցվող տեղեկատվությունը.

- պատրաստել և հրապարակել Գրասենյակի կողմից անցկացված միջոցառումների և հանդիպումների վերաբերյալ մամլո հաղորդագրություններ:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները 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 (կամ) մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: