

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-Ղ1-2):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալն ենթակա աշխատողներն էր չունի:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս տեղակալը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է տարբեր ոլորտներում համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ու զարգացման ուղղությամբ Հայաստան-սփյուռք գործակցության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման և հանձնակատարին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

2. համակարգում է սփյուռքի համայնքների կարիքներից ելնելով՝ երկարաժամկետ, միջնաժամկետ, կարճաժամկետ ու թիրախավորված ծրագրեր իրականացման աշխատանքները.

3. համակարգում է սփյուռքի ներուժի բոլոր ոլորտներում ըստ տարածաշրջանների չափագրման և քարտեզագրման իրականացման, ինչպես նաև սփյուռքի ներուժի Հայաստանի Հանրապետության տնտեսությունում ներգրավման աջակցության աշխատանքները.

4. համակարգում է համահայկական ցանցի ստեղծման և սփյուռքի հայ համայնքների փոխգործակցության նպատակով գնահատման և սփյուռքի ներուժի կարողությունների համախմբման աշխատանքները.

5. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք գործակցության զարգացմանը նպաստող՝ Հայաստանի հանրային կյանքի կազմակերպման գործում սփյուռքի մասնակցության ապահովմանն ուղղված պետական և այլ ծրագրերի մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները:

Իրավունքները

- ներկայացնել հայրենադարձության կազմակերպման և խթանման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- պահանջել տեղեկատվություն իր համակարգման ներքո գտնվող Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
- ստանալ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի և խնդիրների լուծմանն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ.
- վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը:

Պարտականությունները

- ստուգել Գրասենյակի իր համակարգման ներքո գտնվող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների և առաջադրանքներ կատարման ընթացքը և արդյունքները.
- հսկողություն իրականացնել հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ.
- պարբերաբար Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի մասին.
- ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, խնդիրների, օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ նախատեսված Գրասենյակի նպատակների ու խնդիրների իրականացման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Հայաստան-սփյուռք գործակցության ոլորտում խնդիրների լուծման ուղղությամբ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների ամփոփման աշխատանքները՝ ռազմավարական ուղղությունները մշակելու նպատակով.

- վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը ր ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ.
- առանձին հարցերը քննարկել պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

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) բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների 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 ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը

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

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: .