

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.5-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Գրասենյակի՝ ՀՀ-ում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների կատարմանը.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության միջազգային փորձի ուսումնասիրությանը.
- մասնակցում է գրասենյակի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումների կազմակերպմանը՝ մասնակցում արարողակարգային միջոցառումներին.
- մասնակցում է հանրային ծառայության համակարգում մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացման ծրագրերի կազմման, ժամանակակից մեթոդների և գործիքների վերհանման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվություն՝ վերլուծական աշխատանքների իրականացման համար.
- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրել տեղեկատվություն՝ զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.
- մասնակցել Գրասենյակի կողմից իրականացվող միջոցառումներին՝ դասընթացներին, քննարկումներին:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել, վերլուծել և տեղեկանքների, վերլուծությունների ձևով ներկայացնել միջազգային լավագույն փորձը՝ ելնելով գրասենյակի նպատակներից և խնդիրների իրականացման աշխատանքներից
- սահմանված ժամկետներում պատրաստել և տրամադրել համապատասխան մարմիններից, միջազգային գործընկերներ կազմակերպությունների կողմից հայցվող տեղեկատվությունը
- մասնակցել Գրասենյակի կողմից իրականացվող միջոցառումների կազմակերպչական, նախապատրաստական աշխատանքներին
- կատարել անհրաժեշտ նյութերի թարգմանություններ:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: