

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.5-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետը կամ Ավագ մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Գրասենյակի լիազորությունների շրջանակում՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգման և աշխատանքների լուսաբանմանում:

2. ապահովում է Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքների իրականացումը:

3. ապահովում է համապատասխան մարմիններում անձնակազմի կառավարման արդյունավետ գործիքների ներդրման նպատակով միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը աշխատանքների իրականացումը:

4. ապահովում է Գրասենյակի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները՝ հանրային ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների կատարելագործման արդյունավետ գործիքների ներդրման նպատակով:

5. ապահովում է հանրային ծառայության համակարգում մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացման ծրագրերի կազմման, ժամանակակից մեթոդների և գործիքների, ինչպես նաև դրանց իրականացման գործընթացները:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից և Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ վերլուծական և զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար:

- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների ապահովման համար:

- հավաքագրել և տնօրինել Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հայցվող տեղեկատվությունը՝ միջազգային գործընկեր կազմակերպությունների կողմից հայցվող հաշվետվությունների, հարցարանների լրացման համար, ինչպես նաև զարգացման ծրագրերի մշակման համար"

- Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպման համար՝ կազմակերպել և (կամ) մասնակցել աշխատանքային հանդիպումների:

- համագործակցել Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ՝ կազմակերպելու և համակարգելու Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայության ոլորտի զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել, վերլուծել և տեղեկանքների ձևով ներկայացնել միջազգային լավագույն փորձը՝ ելնելով Գրասենյակի նպատակներից և խնդիրներից:

- սահմանված ժամկետներում և կարգով կատարել Գրասենյակի ղեկավարի կողմից պահանջվող միջազգային փորձի ուսումնասիրության հիման վրա ամփոփ տեղեկանքների պատրաստումը:

- սահմանված ժամկետներում ուսումնասիրել և տրամադրել հայցվող տեղեկատվությունը, հաշվետվությունները արտաքին մարմիններին, միջազգային գործընկերներին:

- ապահովել Գրասենյակի ներկայությունը միջազգային մարմինների կողմից կազմակերպվող միջոցառումներին.
- պատրաստել մամլո հաղորդագրություններ՝ անցկացված միջոցառումների և հանդիպումների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

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) կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի 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 որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: