

**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 ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության 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

5. 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 գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Առանց աշխատանքային ստաժի

**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: