Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)զարգացման ծրագրերիվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.3-Մ1-1):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է գործընկեր կազմակերպությունների հետ համագործակցություն. 2. կատարում է վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի կազմակերպումը և իրականացումը տեսչական մարմիններում 3. իրականացնում է ֆինանսավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքներ. 4. իրականացնում է Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրում. 5. իրականացնում է տեղեկատվության փոխանակման, տրամադրման և տնտեսավարողների իրազեկման էլեկտրոնային հարթակի ներդրմանն ուղղված աշխատանքներ. 6. կատարում է իր լիազորությունների շրջանակում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների կազմում 7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.   8. կատարում է կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:  **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ,փաստաթղթեր և այլն. * համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ. * համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.   **Պարտականությունները**   * քննարկել գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք. * ներկայացնել առաջարկություններ վարչության աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ. * այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել և վերլուծել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը. * Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կազմակերպել խորհրդակցություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների. * ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ իր գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակի ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների մասին. * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ. |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ քաղաքագիտության կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության և (կամ) ծրագրավորման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.     **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող 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 մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |