Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՏԻԳՐԱՆ ԱՎԻՆՅԱՆԻՆ**

**ՄԱՐԴԱՍԻՐԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒ­ԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ** **ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի փոխվարչապետ Տիգրան Ավինյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) մարդասիրական օգնու­թյան ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ29-19.1-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 մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է բարեգործության ոլորտը համակարգող Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի («Բարեգործության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորված մարմնի, այսուհետ՝ լիազորված մարմին) հասցեով ստացված հայտերի ուսումնասիրման և բարեգոր­ծության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին դրանց համապատասխանության ստուգման աշխատանքների իրականացումը. 2. ապահովում է բարեգործության ոլորտի համակարգման վերաբերյալ լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի մշակման, դրանց վերաբերյալ պետական և տեղական ինքնա­կառավարման մարմինների կարծիքների ստացման աշխատանքների իրականացումը. 3. ապահովում է լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի վերաբերյալ արված դիտո­ղությունների և առաջարկությունների ու դրանց լուծմանն ուղղված քայլերի կապակցությամբ քննարկումների կազմակերպման և դրանք Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի քննարկմանը նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը. 4. ապահովում է Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնա­ժողովի նիստերի օրակարգի կազմման, նիստերի հրավիրման, նիստերի արձանագրություն­ների կազմման և սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստորա­գրման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. 5. ապահովում է բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքների իրականացումը. 6. ապահովում է բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվության (հաշվետվությունների) ուսումնասիրման և դրա հիման վրա տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը. 7. ապահովում է բարեգործության ոլորտի համակարգման և բարեփոխման վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայաց­ման, համապատասխան իրավական ակտերի բարելավման (օրենքներ, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներ, հրամաններ) նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը. 8. ապահովում է բարեգործության ոլորտին առընչվող հարցերի շուրջ մասնագիտական կարծիքի տրամադրումը. 9. ապահովում է Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնա­ժողովի նախագահի տեղակալի պարտականությունների իրականացումը:   **Իրավունքները՝**   * լիազորված մարմնի գործառույթների կատարմանն աջակցելու նպատակով բարեգոր­ծական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպություններից, պետական և տեղական ինքնա­կառավարման մարմիններից պահանջելու ներկայացնել ոլորտին առընչվող անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և տեղեկատվություն. * լիազորված մարմնի գործառույթների կատարմանն աջակցելու նպատակով հրավիրել խորհրդակցություններ. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկում­ներ. * համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիք­ներ և առաջարկություններ. * իրականացնել բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքները և անհրաժեշտու­թյան դեպքում իրականացնող կազմակերպություններից պահանջել ու ստանալ լրացուցիչ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր. * բարեգործական ծրագրերի համակարգման շրջանակներում համագործակցել բարե­գործության մասնակիցների (բարեգործներ, բարեգործություն ստացողներ)՝ օտարեր­կրյա պետությունների դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, միջազգային միջկառավա­րական (միջպետական) կազմակերպությունների, դրանց ներկայացուցչությունների, միջազ­գային, օտարերկրյա և Հայաստանի Հանրապետության հասարակական (ներառյալ՝ բարե­գործական), կրոնական ու նմանատիպ բնույթի այլ կազմակերպությունների և առանձին բարերարների հետ:   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել լիազորված մարմնի հասցեով ստացված հայտերը, կից ներկայացված ծրագրերն ու հիմնավորող փաստաթղթերը. * իրականացնել բարեգործության ոլորտը համակարգող իրավական ակտերին ներկա­յացված փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգում. * կազմակերպել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձ­նա­ժողովի նիստերի օրակարգի կազմման և նիստերի հրավիրման աշխատանքների իրակա­նացումը. * կազմակերպել սահմանված կարգով լիազորված մարմնի որոշման նախագծերի ստո­րա­գրման ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը. * կազմակերպել բարեգործական որակված ծրագրերի ընթացքի ուսումնասիրության և արդյունավետության գնահատման (մշտադիտարկման) աշխատանքների իրականացումը. * կազմակերպել բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված՝ ծրագրերի ընթացքի և ավարտի վերաբերյալ տեղեկատվության (հաշվետվությունների) ուսումնասիրման և դրա հիման վրա տեղեկանքների պատրաստման աշխատանքների իրականացումը. * կազմակերպել բարեգործության ոլորտի համակարգման և բարեփոխման վերաբերյալ ուսումնասիրությունների կատարման, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայաց­ման, համապատասխան իրավական ակտերի բարելավման (օրենքներ, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներ, հրամաններ) նախագծերի մշակման աշխատանքների իրա­կանացումը. * իրականացնել Բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձ­նաժողովի նախագահի տեղակալի պարտականությունները: |
| **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 տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային 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 * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**   * Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում. * Բանակցությունների վարում. * Փոփոխությունների կառավարում. * Կոնֆլիկտների կառավարում. * Հասարակության հետ կապերի ապահովում. * Բողոքների բավարարում. * Ժամանակի կառավարում. * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում. * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում. * Փաստաթղթերի նախապատրաստում. |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:  **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։ |