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։ |