Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. սեպտեմբերի 8-ի N 1379-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-8-Մ3-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   2. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Ավագ մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**   * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. մասնակցում է պետական սեկտորում վարձատրության, սոցիալական աջակցության, նախկին ԽՍՀՄ Խնայբանկում ներդրված ավանդների փոխհատուցման, զինծառայողների՝ սոցիալական, պարենային և իրային ապահովությանը վերաբերող ոլորտների (այսուհետ՝ ոլորտ) կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներին, առանձին հարցերի՝ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին համապատասխանության ուսումնասիրության, ինչպես նաև մասնագիտական փորձաքննության իրականացման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտի մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքներին. 5. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին. 6. մասնակցում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հոբելյանական հանձնաժողովների աշխատանքներին. 7. մասնակցում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպման աշխատանքներին աջակցության աշխատանքներ. 8. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին. 9. մասնակցում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրման աշխատանքներին. 10. մասնակցում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներին:   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, նյութեր. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:   **Պարտականությունները**   * առանձին հարցերի վերաբերյալ ուսումնասիրել միջազգային փորձը և վիճակագրությունը. * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը. * ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, նախապատրաստել տեղեկանքներ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ. * ուսումնասիրել Կառավարության գործունեության ծրագրի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և ամփոփել. * ուսումնասիրել նախագծերին առնչվող օրենսդրությունը և միջազգային փորձը, ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք միջազգային փորձի վերաբերյալ. * ուսումնասիրել և ամփոփել պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները, արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ. * հավաքագրել և ամփոփել պետական մարմինների կողմից ներկայացրած ծրագրերի, ռազմավարությունների, հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները, արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Փոփոխությունների կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |