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: |