Հավելված

Հաստատված է

Վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020թ. հուլիսի 27-ի N 1001-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՕՐԵՆՍԴՐԱԿԱՆ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՍԴՐԱԿԱՆ ՆԱԽԱՁԵՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) օրենսդրական նախաձեռնությունների և ռազմավարությունների մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) օրենսդրական նախաձեռնությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.3-Մ3-1):  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2 |
| 1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ** |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. մասնակցում է Հայաստան-Սփյուռք փոխհարաբերություններին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության վերլուծության, առկա բացերի և հակասությունների վերհանման, միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Հայաստան-սփյուռք փոխհարաբերություններին առնչվող ՀՀ օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Հայաստան-սփյուռք փոխհարաբերություններին վերաբերող, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացրած իրավական բնույթի նախաձեռնությունների վերաբերյալ առաջարկությունների և նախագծերի մշակման աշխատանքներին. 4. մասնակցում է Հայաստան-Սփյուռք փոխհարաբերություններին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային և մասնագիտական քննարկումների կազմակերպչական աշխատանքներին.   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և հանդիպումներ. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:   **Պարտականությունները՝**   * հավաքագրել սփյուռքի փոխհարաբերություններին առնչվող ՀՀ օրենսդրության, միջազգային փորձի ուսումնասիրության վերաբերյալ տարբեր տեղեկանքներ, վերլուծական այլ փաստաթղթեր. * հավաքագրել և ուսումնասիրել Հայաստան-սփյուռք փոխհարաբերություններին վերաբերող, միջազգային կազմակերպությունների, հասարակական կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացրած իրավական բնույթի նախաձեռնությունների վերաբերյալ ներկայացված փաթեթները նախապատրաստել տեղեկանք. * մշակել Բաժնի կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ հանրային քննարկումներ կազմակերպելու մեխանիզմներ, նախապատրաստել տեղեկանքներ համապատասխան ոլորտներում պետություն-սփյուռք իրավական կարգավորման վիճակի, ինչպես նաև այդ ուղղությամբ կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ. * նախապատրաստել է Բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. |
| **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 իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   * Խնդիրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ** |
| **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս մարմնի ներսում և մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |