Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ**

**ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-8-Ղ1-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է կրթության և գիտության, առողջապահության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության, լեզվի, սոցիալական ապահովության, ապահովագրության, զբաղվածության, աշխատանքային փոխհարաբերությունների, արխիվային գործի, հրատարակչության, ժողովրդագրության, թրաֆիքինգի, որդեգրման, մարզերի սոցիալ-մշակութային զարգացման ոլորտներին վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մասնագիտական փորձաքննությունը. 2. ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրումը. 3. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը. 4. ապահովում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը. 5. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 6. ապահովում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հոբելյանական հանձնաժողովների աշխատանքների իրականացումը. 7. ապահովում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպման աշխատանքներին աջակցության իրականացումը. 8. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը. 9. ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը՝ վերջինիս կողմից դրանք Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով. 10. ապահովում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.     **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ. * անցկացնել հանդիպումներ և քննարկումներ պետական մարմինների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.   **Պարտականությունները**   * ստուգել Վարչություն ներկայացված կամ Վարչության կողմից մշակված համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի` այդ թվում՝ օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, մասնագիտական փորձաքննության անցկացման ընթացքը և արդյունքները, ինչպես նաև նախապատրաստված մասնագիտական եզրակացությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին. * ամփոփել սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքները և առաջարկությունները. * ամփոփել պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունները և ներկայացնել տեղեկանք նախագծերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նախագծերը լրամշակելու վերաբերյալ. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը․ * ներկայացնել եզրակացություն՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. * հսկել նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարումը․ * ուսումնասիրել Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների ամփոփաթերթը և ստուգել ներկայացվող փաթեթի սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը: |
| **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 սոցիալական 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 կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման 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 գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |