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: |