Հավելված

Հաստատված է

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

 **ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) սփյուռքի ներուժի քարտեզագրման եվ ներգրավման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ներուժի ներգրավման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.1-Մ3-4):**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 մյուս Ավագ մասնագետը կամ 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. իրականացնում է սփյուռքում առկա ներուժը ի նպաստ ՀՀ կայուն զարգացման ներգրավման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է սփյուռքում և Հայաստանի Հանրապետությունում քաղաքական գործիչների, հանրային ծառայողների, սփյուռքահայ գործարարների, համահայկական, կրթական, գիտական, մշակութային, տնտեսական, ինչպես նաև երիտասարդության շրջանում մարզական և այլ ոլորտներում հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների կազմակերպչական աշխատանքները:

**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** * ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կողմից ձեռնարկվող պետական և հասարակական նախաձեռնություններին, համապետական և համահայկական նշանակություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին, միջոցառումներին և ծրագրերին սփյուռքի ներուժի մասնակցության ապահովման հետ կապված աշխատանքների վերաբերյալ հավաքագված տեղեկությունների փաթեթը և առաջարկությունները.
* hավաքագրել Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման համակարգի մարմիններում աշխատելու ցանկություն հայտնած սփյուռքահայ մասնագետների հայտադիմումները, ուսումնասիրել, խմբավորել ըստ ոլորտների.
* ուսումնասիրել պետական օղակների կողմից ներկայացված մասնագիտական կարիքները, ամփոփել, ներկայացնել պահանջների բավարարող մասնագետների թեկնածությունները.
* Հայաստանի Հանրապետության պետ կառավարման համակարգի մարմինների հետ հստակեցնել, կազմել, մասնագետների աշխատանքների պլան-ժամանակացույցը և աշխատանքների նկարագիրը.
* սթարթափ ծրագրերի իրականացման նպատակով նախապատրաստել հայցող կազմակերպությունների ցանկը, հավաքագրել այդ կազմակերպությունների մասին տեղեկատվություն և քննարկմանըներկայացնել ամփոփ տեղեկանք.
* ուսումնասիրել առավել արդիական խնդիրները, մշակել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների խորագրերը, թիրախային լսարանները, ներկայացնել առաջարկություններ.
* հստակեցնել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների մասնակիցների, բանախոսների ցանկը, կազմակերպել վերջիններիս հրավերները.
* մշակել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների անցկացման ծրագրերը.
* քննարկել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների պատշաճ իրազեկման գործընթացը իրականացնելու ուղիները և մշակել առաջարկություններ.
* նախապատրաստել հավաքների, գիտաժողովների, խորհրդաժողովների աշխատանքները, մշակել օրակարգերը.
* ուսումնասիրել քննարկումների ու ելույթների ընթացքում հնչած խնդիրնրը, կարծիքները և առաջարկությունները, կազմել ամփոփ տեղեկատվություն.
* նախապարաստել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող գրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր ու այլ փաստաթղթեր:
 |
| **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 միջազգային կապերի (հարաբերությունների) 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:  |