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: |