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 ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-Ղ1-1):  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:  **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալն ենթակա աշխատողներներ չունի:  **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս տեղակալը:  **1.5 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք գործակցության ռազմավարությունների, իսկ առանձին բնագավառներում՝ Հայաստան-սփյուռք գործակցության ռազմավարական ուղղությունների մշակման աշխատանքների իրականացումը. 2. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք փոխհարաբերություններին առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի և ռազմավարական նախաձեռնությունների մշակման և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի քննարկմանն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը. 3. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք գործակցության խորացման և ընդլայնման համար վերլուծությունների իրականացման և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները. 4. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք գործակցության իրավիճակի ու միտումների, զարգացման հիմնական ոլորտների ու ուղղությունների հետազոտման, բացահայտման և վերլուծության իրականացման աշխատանքները:   **Իրավունքները**   * ներկայացնել հայրենադարձության կազմակերպման և խթանման վերաբերյալ առաջարկություններ. * պահանջել տեղեկատվություն իր համակարգման ներքո գտնվող Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ. * ստանալ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի և խնդիրների լուծմանն ուղված աշխատանքների վերաբերյալ. * վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը:   **Պարտականությունները**   * ստուգել և ներկայացնելհայրենադարձության և Հայաստանում սփյուռքահայերի ինտեգրման գործընթացի աջակցմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ. * ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ սփյուռքի համայնքային կյանքի զարգացման, ազգային ինքնության պահպանման և համահայկական խնդիրների լուծման գործում համահայկական կառույցների դերակատարության բարձրացման ուղղությամբ. * ուսումնասիրել Հայաստան-սփյուռք գործակցության ռազմավարությունների, իսկ առանձին բնագավառներում՝ Հայաստան-սփյուռք գործակցության ռազմավարական ուղղությունների վերաբերյալ ներկայացված նախագծերը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում հանձնակատարին. * ստուգել Գրասենյակի իր համակարգման ներքո գտնվող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների և առաջադրանքներ կատարման ընթացքը և արդյունքները. * հսկողություն իրականացնել հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ. * պարբերաբար Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի մասին. * ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, խնդիրների, օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ նախատեսված Գրասենյակի նպատակների ու խնդիրների իրականացման վերաբերյալ. * ուսումնասիրել Հայաստան-սփյուռք գործակցության ոլորտում խնդիրների լուծման ուղղությամբ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների ամփոփման աշխատանքները՝ ռազմավարական ուղղությունները մշակելու նպատակով. * վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը ր ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ. * առանձին հարցերը քննարկել պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների հետ: |
| **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 միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում` հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Առաջնորդում * Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում) * Ռազմավարական պլանավորում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Խնդիրների լուծում * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժողովների և խորհրդակցություննների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը** |
| **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:  **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |