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: |