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 ՊԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) սփյուռքի ներուժի քարտեզագրման և ներգրավման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.1-Ղ2-2):**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետին անմիջականենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը:**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժինների պետերից մեկը: **1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. կազմակերպում է Սփյուռքում առկա մասնագիտական ներուժի բացահայտման, հաշվառման, կարողությունների գնահատման և քարտեզագրման աշխատանքների իրականացումը.
2. կազմակերպում է սփյուռքի ներուժի վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի շահագործման աշխատանքների իրականացումը.
3. կազմակերպում է համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման, համահայկական օրակարգի ձևավորման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
4. կազմակերպում է սփյուռքում առկա ներուժը ի նպաստ ՀՀ կայուն զարգացման ներգրավման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
5. կազմակերպում 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 անցկացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:

**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*** ուսումնասիրել սփյուռքի հայ համայնքներում առկա ներուժի վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել հաստատման ներուժի հաշվառման, գնահատման և քարտեզագրման մեխանիզմները.
* վերահսկել ներուժի տեղեկատվական համակարգի աշխատանքները.
* ուսումնասիրել գիտական, մասնագիտական, կրթամշակութային, տնտեսական և այլ ոլորտներում համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունները և ներկայացնել հաստատման.
* ուսումնասիրել համահայկական օրակարգի ձևավորման նպատակով կազմակերպված քննարկումների արդյունքները, ներկայացված առաջարկությունները, օրակարգային խնդիրները, ներկայացնել հաստատման համահայկական օրակարգի նախագիծը.
* ուսումնասիրել և ներկայացնել հաստատման ՀՀ կողմից ձեռնարկվող պետական և հասարակական նախաձեռնություններին, համապետական և համահայկական նշանակություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին, միջոցառումներին և ծրագրերին սփյուռքի ներուժի մասնակցության ապահովման հետ կապված առաջարկությունները.
* ուսումնասիրել ՀՀ պետական կառավարման համակարգի մարմիններում մասնագիտական կարիքները և ներկայացնել հաստատման սփյուռքահայ մասնագետներին այդ աշխատանքներում ներգրավման առաջարկությունները.
* ուսումնասիրել և ներկայացնել հաստատման սթարթափ ծրագրերի իրականացման և Հայաստանի Հանրապետության տնտեսության զարգացման գործում սփյուռքի ներուժի թիրախային ներգրավման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման մարմինների հետ մշակած համագործակցության մեխանիզմները.
* ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող գրությունները, կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել պատասխան գրություններ.
* ներկայացնել 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 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)
* Ռազմավարության պլանավորում
* Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
* Որոշումների կայացում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Բանակցությունների վարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժողովների և խորհրդակցություննների կազմակերպում և վարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| **4. Կազմակերպման շրջանակը** |
| **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։ **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:**4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:  |