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: |