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 ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.2-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 անմիջական ենթակա 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 համայնքային կյանքի զարգացմանն, ազգային ինքնության պահպանմանն, սփյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը.
2. կազմակերպում է սփյուռքահայ երիտասարդների համար հայրենաճանաչության ծրագրերի իրականացումը.
3. կազմակերպում է Սփյուռքից ներդրումների ներգրավման և բարեգործական ծրագրերի իրականացման նուղղված աջակցության աշխատանքները.
4. կազմակերպում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի մշտադիտարկումը, գնահատումը, կատարելագործման մեխանիզմների ներկայացումը.
5. կազմակերպում է Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման ուղղությամբ իրականացվող ծրագրերի համեմատական, իրավիճակային վերլուծությունների իրականացումը, համապատասխան եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը:

**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 և ներկայացնել հաստատման ծրագրերի իրականացման աշխատանքային պլանը, միջոցառումների պլան-ժամանակացույցը և նկարագրերը.
* ուսումնասիրել և ներկայացնել հաստատման ծրագրերի իրականացման աշխատանքային խմբերի կազմը, ծրագրերում ընդգրկված աշխատակազմի աշխատանքային նկարագիրը.
* ստուգել և ներկայացնել հաստատման ծրագրերին մասնակիցների ցուցակները.
* հստակեցնել համագործկցությունը գործընկեր կազմակերպությունների, շահագրգիռ մարմինների հետ, դերերի և պարտականությունների բաշխումը, հաշվետվողականության մեխանիզմները.
* իրականացվող ծրագրերի իրազեկման վերաբերյալ մշակել և ներկայացնել համապատասխան մեխանիզմներ.
* վերահսկել ծրագրերի ընթացքը, ծագած խնդիրների, սպառնալիքների լուծման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ կանխարգելման միջոցների վերաբերյալ.
* ամփոփել ծրագրերի կատարողականները, գնահատել ծրագրերի ազդեցությունը.
* տրամադրել տեղեկատվություն Սփյուռքից ներդրումներ և բարեգործական ծրագրեր իրականացնող կազմակերպություններին և անհատներին, Հայաստանի Հանրապետությունում ներդրումների և բարեգործությունների հնարավորությունների, ընթացակարգերի, պայմանների վերաբերյալ.
* այլ գերատեսչությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությունում և սփյուռքում իրականացվող համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացմանն աջակցելու նպատակով տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել առաջարկություններ.
* անցկացնել համահայկական ծրագրերի ներկայացման, քննարկման նպատակով սփյուռքի հայ համայնքների հետ տեսաժողովներ, հեռահար խորհրդակցություններ և արձանագրել քննարկման արդյունքները.
* համաձայն ծրագրերի մոնիտորինգի հաշվետվությունների ամփոփել ծրագրերի արդյունքները, գնահատել ընթացքը և արդյունավետությունը, ներկայացնել անհրաժեշտ ճշգրտումներ և կատարելագործման մեխանիզմներ.
* ամփոփել ծրագրերի համեմատական, իրավիճակային վերլուծությունների արդյունքները, ներկայացնել եզրակացություններ.
* ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Վարչության գործունեության ոլորտին առնչվող գրությունները, կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել պատասխան գրություններ.
* ներկայացնել Վարչության 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:  |