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: |