Հավելված

Հաստատված է

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2021 թվականի հոկտեմբերի 11-ի N 1773-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՈՒԺԻ ՔԱՐՏԵԶԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 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) ներուժի քարտեզագրման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.1-Մ3-5):**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը:**1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. մասնակցում է Սփյուռքում առկա մասնագիտական ներուժի հաշվառման, կարողությունների գնահատման և քարտեզագրման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է սփյուռքի ներուժի վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգի շահագործման, տվյալների պարբերաբար թարմացման և համալրման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ու զարգացման հետ կապված աշխատանքներին:

**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*** խմբավորել և հաշվառել սփյուռքի հայ համայնքներում առկա ներուժը ըստ գիտական, մասնագիտական, տնտեսական, կրթամշակութային և այլ ոլորտների, կազմել համապատասխան ցուցակներ և պարբերաբար թարմացնել.
* պարբերաբար համալրել ներուժի տեղեկատվական շտեմարանը և թարմացնել առկա տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել սփյուռքում գործող հայկական կառույցներն ըստ գործունեության բնագավառների, հաշվառել և խմբավորել ըստ գործունեության ոլորտների, պատրաստել համապատասխան տեղեկատվություն.
* գիտական, մասնագիտական, կրթամշակութային, տնտեսական և այլ ոլորտներում համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ուղղությամբ ներկայացնել առաջարկություններ.
* մշտադիտարկել գործող համահայկական ցանցերի և կառույցների գործունեությունը, արդյունքում վեր հանած խնդիրների վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան տեղեկատվություն.
* արձանագրել համահայկական օրակարգի ձևավորման նպատակով կազմակերպված քննարկումների ընթացքում հնչած առաջարկությունները, կազմել ամփոփ տեղեկանք և ներկայացնել քննարկմանը.
* ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող համապատասխան գրությունները, ամփոփել և վերլուծել, նախապատրաստել համապատասխան 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդիրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Ժամանակի կառավարում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպման շրջանակը** |
| **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար :**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս մարմնի ներսում և մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում: **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:  |