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 ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ծրագրերի իրականացման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-23.2-Մ1-3):  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Ավագ 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. իրականացնում է համայնքային կյանքի զարգացմանն, ազգային ինքնության պահպանմանն, սփյուռքի հայ համայնքներին աջակցությանն ուղղված ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները. 2. իրականացնում է սփյուռքահայ երիտասարդների համար հայրենաճանաչության ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները. 3. իրականացնում է Սփյուռքից ներդրումների ներգրավման և բարեգործական ծրագրերի աջակցության իրականացման աշխատանքներ:   **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**   * ծրագրերի աշխատանքային պլանը մշակելու նպատակով ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունն ու առաջարկությունները, կազմել ծրագրերի իրականացման աշխատանքային պլան-ժամանակացոիյցը և աշխատանքային նկարագրերը. * կազմել ծրագրերի իրականացման աշխատանքային խմբեր, մշակել վերջիններիս աշխատակարգը. * ուսումնասիրել և վերլուծել ծրագրերի մասնակիցների ցուցակները, ծրագրերի նպատակներից և խնդիրներից ելնելով տեղեկանքների միջոցով ներկայացնել առաջարկություններ. * ուսումնասիրել ծրագրերի գործընկերների, շահագրգիռ կառույցների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ծրագրերի նպատակներից և խնդիրներից ելնելով տեղեկանքների միջոցով ներկայացնել առաջարկություններ պարտականությունների բաշխման և մշակել հաշվետվողականության մեխանիզմներ. * ուսումնասիրել ծրագրերի իրազեկման մեխանիզմների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, պատրաստել և հրապարակել Գրասենյակի կողմից անցկացվող միջոցառումների վերաբերյալ մամլո հաղորդագրություններ, պատրաստել համապատասխան գրություններ. * կազմակերպել ծրագրերի իրականացման հետ կապված աշխատանքները, ուսումնասիրել ծրագրերի իրականացման ընթացքը, վեր հանել ծագած խնդիրնեը, ներկայացնել դրանց վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն. * ուսումնասիրել, վերլուծել ծրագրերի կատարողականների հաշվետվությունները, պատրաստել ծրագրերի ազդեցության գնահատման արդյունքները. * պատրաստել և տրամադրել Հայաստանի Հանրապետությունում և սփյուռքում այլ գերատեսչությունների կողմից իրականացվող համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների իրականացման նպատակով հայցվող տեղեկատվությունը. * կազմակերպել սփյուռքի հայ համայնքների հետ տեսաժողովներ, հեռահար խորհրդակցություններ. * տրամադրել տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետությունում ներդրումների և բարեգործությունների հնարավորությունների, ընթացակարգերի, պայմանների վերաբերյալ. * բաժնի պետին ներկայացնել ուսումնասիրել Գրասենյակին հասցեագրված և Բաժնի գործունեության ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքները, իրականացնել համապատասխան գրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի ու այլ փաստաթղթերի ձևակերպման և փոխանցման աշխատանքներին: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Ժամանակի կառավարում * Փոփոխությունների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպման շրջանակը** |
| **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **4.4 Շփումների և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |