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:  |