Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2022 թ. հոկտեմբերի 6-ի N1428-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

 **ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ծրագրերի փորձաքննության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-4-Մ3-2):
	2. **Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
	3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայաց­ված ռազմավարական փաստաթղթերի նախագծերի, ինչպես նաև առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության աշխատանքներին.
2. մասնակցում է համապա­տասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ եզրակա­ցությունների տրամադրման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է համապարփակ ռազմավարական փաստաթղթերի և հանրապետական գործադիր մարմիններից ստացվող միջին (ոլորտային) մակարդակի ռազմա­վարական փաստաթղթերի ուսումնասիրության աշխատանքներին և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություն­ներ.
4. Իրականացնում է կառավարության գործառնա­կան պլանավորման (կառավարու­թյան գործունեության միջոցառումների ծրագրի կազմման) գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
5. մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի հաշվառման և գույքա­գրման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

**Իրավունքները*** Գործառույթների իրականացման շրջանակներում համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել լրացուցիչ փաստաթղթեր, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ և այլ տեղեկատվություն
* համապատասխան մարմինների հետ համագործակցելով, քննության ենթարկել առանձին բնագավառներին վերաբերող ռազմավարական և այլ ծրագրեր.
* Վերլուծել առանձին բնագավառների ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված միջոցառումների կատարման ընթացքը, բացահայտել հրատապ խնդիրները և դրանց հիման վրա ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ և մեթոդական ցուցումներ.
* Մասնակցել իրավական ակտերի ու փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
* Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ:

**Պարտականությունները*** Իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում
* Ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ
* Սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյուների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ
* Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, փորձագիտական եզրակացություներ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
* Իրականացնել առանձին ոլորտներում միջազգային փորձի ուսումնասիրություն.
* Իրականացնել գործադիր իշխանության մարմինների աշխատանքային ծրագրերի գնահատում
* Ապահովել գործառույթների իրականացման համար սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը:
 |
| **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 տնտեսագիտության կամ սոցիալական բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

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