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: |