Հավելված

Հաստատված է

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2023 թվականի ապրիլի 20-ի N443-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՄՀԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի Մհեր Գրիգորյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համագործակցության և բարեփոխումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ30-20-Մ1-7):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք․Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1: |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների և հաստատված ռազմավարական օրակարգի մշակման, վերանայման և իրագործման համակարգման, տեղեկատվության և տվյալների հավաքագրման ու մշակման աշխատանքները, ինչպես նաև առանձին նախաձեռնություններ և ծրագրեր, ապահովում դրանց իրականացման ուղղությամբ աշխատանքներ.
2. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների շրջանակներում հանրային կառավարման նորարարական գործիքների և լուծումների մշակման և ներդրման աշխատանքները.
3. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի և ծրագրերի վերաբերյալ հաշվետվողականության, մոնիտորինգի և գնահատման աշխատանքների իրականացումը, մշակում և վարում է անհրաժեշտ վարչական տեղեկատվական շտեմարաններ և տվյալների հիմնապաշարներ.
4. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի իրագործման շրջանակներում պետական մարմինների և հանրային հատվածի կազմակերպությունների հետ իրականացվող աշխատանքներին.
5. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի իրագործման շրջանակներում անհրաժեշտ ուղեցույցների, գործիքների ու մեխանիզմների մշակման և պետական հատվածի մարմիններին մեթոդական աջակցության աշխատանքները.
6. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի շրջանակներում միջազգային զարգացման գործընկերների, միջազգային և տարածաշրջանային ֆինանսական հաստատությունների, մասնավոր հատվածի, կրթական ու ակադեմիական հանրույթի և քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների հետ երկխոսության և համագործակցության աշխատանքները.
7. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բնագավառներում միջազգային ու տարածաշրջանային հարթակներում երկրի ներկայացվածության ու մասնակցության ապահովման աշխատանքներին.
8. իրականացնում է հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման ոլորտներում պետական գերատեսչությունների նախաձեռնությունների, քաղաքականության առաջարկությունների, ծրագրերի և նախագծերի ուսումնասիրություն և վերլուծություն, բարեփոխումների ռազմավարական օրակարգին և առաջնահերթություններին համապատասխանության գնահատում՝ տրամադրելով կարծիք ու եզրակացություն.
9. Վարչության գործառույթների շրջանակներում մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր, ուսումնասիրում ստացված նախագծերը, ներկայացնում կարծիք և առաջարկություններ:

**Իրավունքները՝*** սահմանված կարգով ստանալու ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
* մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլն.
* Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում համապատասխան մարմինների ու կառույցների, ինչպես նաև՝ միջազգային ֆինանսական հաստատությունների ու զարգացման գործընկերների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու խորհրդակցություններ, աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
* մասնակցելու Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում այլ կառույցների և մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և խորհրդակցություններին:

**Պարտականությունները**՝* ուսումնասիրել Վարչության իրավասության ոլորտներին և իր գործառույթների շրջանակին առնչվող՝ իրավասու մարմիններից ստացված գրությունները, նախագծերը, հաշվետվություններն ու այլ փաստաթղթերը, պատրաստել դրանց ընթացքի ապահովման համար հանձնարարականներ, գրություններ ու նամակներ, իրականացնել հսկողություն դրանց կատարման և ընթացքի նկատմամբ.
* իրականացնել Վարչության իրավասությունների շրջանակներում վարչական տեղեկատվական շտեմարանների և տվյալների հիմնապաշարի մշակում, վարում և պարբերական թարմացում.
* իր գործառույթների շրջանակներում վերլուծել փաստաթղթեր, մշակել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, այդ թվում՝ հանրային կառավարման բարեփոխումների ուղղությամբ իրականացվող գործընթացների և ծրագրերի վերաբերյալ.
* Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր գործառույթներին առնչվող ուղղություններով տարվող աշխատանքների և ծրագրերի ընթացքի մասին.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ կազմակերպել իր գործառույթների շրջանակներում փոխվարչապետի մոտ քննարկումներ, կազմել արձանագրություններ և ապահովել վերջիններիս հետագա ընթացքը.
* համագործակցել վարչապետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումներին առնչվող հարցերի շուրջ, այդ թվում՝ ստանալով և փոխանակելով անհրաժեշտ տվյալներ ու տեղեկատվություն փոխվարչապետի գրասենյակի միջոցով.
* նախապատրաստել հանրային կառավարման, հանրային ծառայությունների և թվային վերափոխման բարեփոխումների ու հաստատված ռազմավարական օրակարգի շրջանակներում իրականացվող խորհրդակցությունների և քննարկումների համար անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկանքներ, աջակցել դրանց կազմակերպմանը, կազմել արձանագրություններ և ամփոփագրեր, ապահովել դրանց իրականացման մոնիտորինգը.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել խորհրդատվական կոմիտեների, ենթակոմիտեների, աշխատանքային խմբերի և այլ խորհրդատվական մարմինների կողմից իրականացվող աշխատանքներին.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ համագործակցել փոխվարչապետի՝ համապատասխան համակարգման ոլորտների գծով խորհրդականների հետ:
 |
| **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 տնտեսագիտության, ֆինանսավարկային, 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 կոմպետենցիներ՝*** բանակցությունների վարում
* փաստաթղթերի նախապատրաստում
* ժամանակի կառավարում
* փոփոխությունների կառավարում
* ժողովների ու խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:**4.4 Շփումները 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 մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |