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: |