Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2023 թ. սեպտեմբերի 06-ի N 1218-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)զարգացման ծրագրերիվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.3-Մ1-3):**1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Ավագ մասնագետը:**1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է գործընկեր կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքներ.
2. իրականացնում է վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի կազմակերպման և տեսչական մարմիններում իրականացման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է ֆինանսավորման ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերի վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրման աշխատանքներ.
5. իրականացնում է պետական մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման էլեկտրոնային հա­մա­կարգի համակարգման աշխատանքներ.
6. իրականացնում է տեղեկատվության տրամադրման և տնտեսվարողների իրազեկման էլեկտրոնային հարթակի ստեղծման աշխատանքներ:

**Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
* համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ.
* համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները*** ուսումնասիրել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել այլ մարմիններից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրերը և այլ գրություններ.
* ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
* տեսչական մարմիններում վերապատրաստման, ինչպես նաև տեխնիկական և մասնագիտական կարողությունների կատարելագործմանն ուղղված ծրագրերի վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել և վերլուծել ֆինանսավորման ծրագրերի վերաբերյալ հավաքագրված տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել և վերլուծել Գրասենյակ ներկայացված միջազգային պայմանագրերի, փաստաթղթերի, դրանց նախագծերը և դրանց վերաբերյալ մշակել համապատասխան առաջարկություններ:
 |
| **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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ համակարգչային համակարգերի մշակման և վերլուծության կամ համակարգչային համակարգերի ճարտարագիտության և (կամ) ծրագրավորման 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
* Փոփոխությունների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **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: |