

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի
2022թ. հունվարի 20-ի Հ 30-Լ հրամանով

Հավելված 99
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) նախագահական նախաձեռնությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմավարական նախաձեռնությունների և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-8-Մ3-6):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) մասնակցում է տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների ռազմավարական նախաձեռնությունների վերհանման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացմանը.

- 2) իրականացնում է կազմակերպությունների և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծությունները և զեկույցների կազմումը.
- 3) իրականացնում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացման արդյունքների մասին.
- 4) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների ծրագրերի մշակման և կազմակերպման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների ու աշխատանքների իրականացմանը.
- 6) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական և սոցիալական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը"
- 7) իրականացնում է համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) կապ հաստատել տարբեր գերատեսչությունների հետ՝ իր առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման նպատակով.
- 3) Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ իրենց գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ տարեկան հաշվետվության կազմման և ռազմավարության իրագործումն ապահովելու նպատակով:
- 4) տեղական և միջազգային համապատասխան մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
- 5) մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև դիմում ներկայացրած կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ներդրումային կազմակերպությունների հետ վերջիններիս ներկայացրած ծրագրերի, նախաձեռնությունների ու առաջարկությունների քննարկմանը.

Պարտականություններ՝

- 1) նախապատրաստել տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների Աշխատակազմի ռազմավարական նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետի կարծիքին.

- 2) ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմված հաշվետվությունները և Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացման գնահատման արդյունքները՝ առաջարկություններ ներկայացնելով Բաժնի պետին.
- 3) ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և վերլուծված նյութերն ու արդյունքների մասին առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4) հավաքագրել ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 5) հավաքագրել Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների և/կամ Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների իրականացման ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 6) մշտադիտարկել Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական նախաձեռնությունները և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 7) կատարել ուսումնասիրություններ համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ և առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 8) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 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 միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

