

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մայիսի 26 -ի N 102-Լ հրամանի

Հավելված 11
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՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-8.1-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր 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 մշակման և պլանավորման աշխատանքներին.

- 2) իրականացնում է կազմակերպությունների և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծությունների և զեկույցների կազմում.
- 3) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 4) մասնակցում է ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 5) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական և սոցիալական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման աշխատանքները"

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) կապ հաստատել և/կամ հանդիպել տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների տարբեր գերատեսչությունների, կազմակերպությունների, համայնքների ներկայացուցիչների կամ դիմումատուների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, դիմումատուների հետ՝ բաժնի առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման և ռազմավարական նախաձեռնությունների իրականացման նպատակով:

Պարտականությունները՝

- 1) նախապատրաստել տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտներում Աշխատակազմի ռազմավարական նախաձեռնությունների վերաբերյալ տեղեկանքներ, զեկույցներ և հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետի կարծիքին.
- 2) ամփոփել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և վերլուծված նյութերը և արդյունքների մասին առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3) հավաքագրել ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4) հավաքագրել Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների և/կամ Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների իրականացման ծրագրերի մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- 5) մասնակցել Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման աշխատանքներին.
- 6) 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:
