

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) վերլուծության և զարգացման ծրագրերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.5-Մ4-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության միջազգային փորձի ուսումնասիրություն.2) իրականացնում է Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքները.3) մասնակցում է Գրասենյակի՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպմանը.4) մասնակցում է Գրասենյակի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին՝ արարողակարգային միջոցառումներին.5) մասնակցում է հանրային ծառայության համակարգում մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացման ծրագրերի կազմման, ժամանակակից մեթոդների և գործիքների վերհանման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից և Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ վերլուծական և զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.
- Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրել տեղեկատվություն՝ զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար.
- ներկայացնել առաջարկություններ, դիտողություններ միջազգային փորձի ուսումնասիրությունների վերաբերյալ:

Պարտականությունները

- կատարել հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրություն և վերլուծություն, նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ՝ ներկայացնել միջազգային լավագույն փորձը.
- կատարել Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքները.
- սահմանված ժամկետներում պատրաստել և տրամադրել համապատասխան մարմիններից, միջազգային գործընկերներ կազմակերպությունների կողմից հայցվող տեղեկատվությունը.
- նախապատրաստել Գրասենյակի կողմից իրականացվող միջոցառումների կազմակերպչական աշխատանքների ժամանակացույց.
- կատարել անհրաժեշտ նյութերի թարգմանություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի (հարաբերությունների) կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: