

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-8-Մ1-1):

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:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է առողջապահության ոլորտի՝ մարդու առողջության պահպանման իրավունքի իրականացումն ապահովող բժշկական օգնության և սպասարկման կազմակերպման, իրավական, տնտեսական և ֆինանսական հիմնահարցերին վերաբերող ոլորտների (այսուհետ՝ գործունեության ոլորտ) վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության աշխատանքներ, առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև մասնագիտական փորձաքննության իրականացման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.

3. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքներ.

5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.

6. իրականացնում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հորելյանական հանձնաժողովների աշխատանքներ.

7. իրականացնում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպման աշխատանքներին աջակցության աշխատանքներ.

8. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

9. իրականացնում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած իր գործունեության ոլորտի վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) տրամադրումն Աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը՝ վերջինիս կողմից դրանք Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

10. իրականացնում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ.

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն, նյութեր.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, տալ մասնագիտական եզրակացություններ, նախապատրաստել տեղեկանքներ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Կառավարության գործունեության ծրագրի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, ամփոփել և գնահատել կատարման ընթացքը.
- ուսումնասիրել նախագծերին առնչվող օրենսդրությունը և միջազգային փորձը, առաջարկվող կարգավորումների վերաբերյալ ներկայացնել այլընտրանքային տարբերակների առաջարկություններ.
- նախապատրաստել նախագծի լիարժեք փաթեթը Կառավարության նիստում քննարկման համար.
- իր գործունեության ոլորտների շրջանակներում ուսումնասիրել միջազգային փորձը և ներկայացնել առաջարկություններ.

- իր գործառույթների մասով հսկել կառավարության ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարման ընթացքը.
- վերլուծել և ամփոփել պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները, արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ամփոփել համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հանդիպումների և քննարկումների արդյունքները, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտը, վերլուծել, մշակել առաջարկություններ դրանց բարելավման ուղղությամբ.
- վերլուծել և ամփոփել պետական մարմինների կողմից ներկայացրած ծրագրերի, ռազմավարությունների, հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները, արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- իր գործունեության ոլորտի շրջանակներում պատրաստել տեղեկանքներ, եզրակացություններ, վերլուծություններ.

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 սոցիալական բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավրթություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 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: