

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ ՄՇԵՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵՓՈԽՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի ՄԻԵՐ Գրիգորյանի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համագործակցության և բարեփոխումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ30-20-Մ1-5):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն, 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է Եվրոպական միության և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական հաստատությունների հետ Հայաստանի Հանրապետության իրավասու մարմինների համագործակցության համակարգման աշխատանքների ապահովումը.
- Իրականացնում է Եվրոպական միության՝ ՀՀ հետ համագործակցության և գործընկերության ծրագրային (ռազմավարական) փաստաթղթերի նախապատրաստման գործընթացներում ՀՀ իրավասու մարմինների հետ աշխատանքների համակարգման ապահովումը.
- Իրականացնում է Եվրոպական միության կողմից տրամադրվող աջակցության շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական հաստատությունների կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրվող ֆինանսավորման ներքո վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ՀՀ իրավասու մարմինների աշխատանքների համակարգման ապահովումը.

4. Իրականացնում է Եվրոպական միության և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական հաստատությունների հետ համագործակցության շրջանակներում ՀՀ ֆինանսավորման պայմանագրերի ու համաձայնագրերի վերլուծություն և համադրում, ներկայացնում առաջարկություններ.
5. Իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների, Եվրոպական միության և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական հաստատությունների ֆինանսավորմամբ իրականացվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի մասով ՀՀ իրավասու մարմինների առաջընթացի հաշվետվությունների (կատարողական) ուսումնասիրության և ամփոփագրերի ներկայացման աշխատանքներ.
6. Իրականացնում է վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի տվյալների հիմնապաշարի մշակման և վարման աշխատանքները.
7. Վարչության գործառույթների շրջանակներում մշակում է իրավական ակտերի նախագծեր, ուսումնասիրում ստացված նախագծերը, ներկայացնում կարծիք և առաջարկություններ:

Իրավունքները՝

- սահմանված կարգով ստանալու ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլն.
- Եվրոպական միության և այլ առնչվող կառույցներից ստանալու գրությունների, նախագծերի, վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև՝ Եվրոպական միության և այլ առնչվող կառույցների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու խորհրդակցություններ, աշխատանքային և առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- մասնակցելու Վարչության իրավասությունների և իր գործառույթների շրջանակներում այլ կառույցների և մարմինների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և խորհրդակցություններին,
- կազմակերպելու Վարչության լիազորություններին առնչվող խորհրդատվական կոմիտեների, ենթակոմիտեների, աշխատանքային խմբերի և այլ խորհրդատվական մարմինների հետ համագործակցության շրջանակներում իրականացվող աշխատանքներ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Եվրոպական միությունից և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական կազմակերպությունների կողմից ստացված գրությունները, նախագծերը, հաշվետվություններն ու այլ փաստաթղթերը, պատրաստել դրանց հետագա ընթացքի ապահովման համար հանձնարարականներ, իրականացնել հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ, պատրաստել Եվրոպական միություն և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական կազմակերպություններ ուղղվող գրություններ ու նամակներ.
- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վերաբերյալ ստացված գրությունները, փաստաթղթերը, նախագծերը, հաշվետվությունները, առաջարկությունները և հետագա ընթացքի ապահովման նպատակով պատրաստել հանձնարարականներ և կատարել համապատասխան հանձնարարականի ընթացքի նկատմամբ վերահսկողություն.
- իր լիազորությունների շրջանակներում Եվրոպական միության և միջազգային (տարածաշրջանային) ֆինանսական կազմակերպությունների հետ Հայաստանի Հանրապետության համագործակցության, ինչպես նաև վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ընթացքի վերաբերյալ տեղեկանքների պատրաստման համար ապահովել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- կազմակերպել Փոխվարչապետի մոտ ծրագրերի կատարման ընթացքի (կատարողական) վերաբերյալ քննարկումներ և ամփոփել քննարկումների արդյունքները:
- մասնակցել Եվրոպական միության և այլ առնչվող կառույցների հետ համագործակցության ոլորտում փոխվարչապետի ելույթների նախագծերի մշակմանը:

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 տնտեսագիտության, ֆինանսավարկային, միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- բանակցությունների վարում,
- փաստաթղթերի նախապատրաստում,
- ժամանակի կառավարում,
- փոփոխությունների կառավարում,
- ժողովների ու խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

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:

