

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սոցիալական հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-8-Ղ1-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է կրթության և գիտության, առողջապահության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության, լեզվի, սոցիալական ապահովության, ապահովագրության, զբաղվածության, աշխատանքային փոխհարաբերությունների, արխիվային գործի, հրատարակչության, ժողովրդագրության, թրաֆիքինգի, որդեգրման, մարզերի սոցիալ-մշակութային զարգացման ոլորտներին վերաբերող՝ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի, առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է մասնագիտական փորձաքննությունը:

2. ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրումը:

3. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի ու տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը:

4. ապահովում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
5. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.
6. ապահովում է վարչապետին կից առանձին ոլորտների հարցերով խորհուրդների, վարչապետի նախագահությամբ ձևավորվող հորեյանական հանձնաժողովների աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է անվանի պետական, մշակույթի, գիտության գործիչների հուղարկավորության կազմակերպման աշխատանքներին աջակցության իրականացումը.
8. ապահովում է Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
9. ապահովում է կառավարության նիստում հավանության արժանացած Վարչության գործունեության ոլորտների 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. ապահովում է նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- անցկացնել հանդիպումներ և քննարկումներ պետական մարմինների, ինչպես նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները

- ստուգել Վարչություն ներկայացված կամ Վարչության կողմից մշակված համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի՝ այդ թվում՝ օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, մասնագիտական փորձաքննության անցկացման ընթացքը և արդյունքները, ինչպես նաև նախապատրաստված մասնագիտական եզրակացությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.

- ամփոփել սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքները և առաջարկությունները.
- ամփոփել պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունները և ներկայացնել տեղեկանք նախագծերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նախագծերը լրամշակելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ներկայացնել եզրակացություն՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- հսկել նախարարական սոցիալական կոմիտեի նիստերի ընթացքում տրված հանձնարարականների կատարումը.
- ուսումնասիրել Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ կառավարության նախաձեռնությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների ամփոփաթեթը և ստուգել ներկայացվող փաթեթի սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: