

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-Մ5-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետը կամ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89</p>
<p style="text-align: center;">2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության միջազգային փորձի ուսումնասիրություն.մասնակցում է Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական աշխատանքներին.մասնակցում է Գրասենյակի՝ Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված միջազգային կազմակերպությունների հետ աշխատանքների կազմակերպմանը.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.

- ներկայացնել առաջարկություններ, դիտողություններ միջազգային փորձի ուսումնասիրությունների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- կատարել հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրություն և վերլուծություն, նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ՝ ներկայացնել միջազգային լավագույն փորձը.

- 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

1.	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Միջոլորտային մասնագիտություններ
4.	Մասնագիտություն	Միջազգային հարաբերություններ

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 մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: