

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՓՅՈՒՌՔԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԿԱՏԱՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի սփյուռքի գործերի գլխավոր հանձնակատարի գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ28-Ղ1-2):

##### **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

##### **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալն ենթակա աշխատողներն են չունի:

##### **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի մյուս տեղակալը:

##### **1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3, Կառավարական տուն 2

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. համակարգում է տարբեր ոլորտներում համահայկական ցանցերի և կառույցների ստեղծման ու զարգացման ուղղությամբ Հայաստան-սփյուռք գործակցության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի իրականացման և հանձնակատարին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.

2. համակարգում է սփյուռքի համայնքների կարիքներից ելնելով՝ երկարաժամկետ, միջնաժամկետ, կարճաժամկետ ու թիրախավորված ծրագրեր իրականացման աշխատանքները.

3. համակարգում է սփյուռքի ներուժի բոլոր ոլորտներում ըստ տարածաշրջանների չափագրման և քարտեզագրման իրականացման, ինչպես նաև սփյուռքի ներուժի Հայաստանի Հանրապետության տնտեսությունում ներգրավման աջակցության աշխատանքները.

4. համակարգում է համահայկական ցանցի ստեղծման և սփյուռքի հայ համայնքների փոխգործակցության նպատակով գնահատման և սփյուռքի ներուժի կարողությունների համախմբման աշխատանքները.

5. համակարգում է Հայաստան-սփյուռք գործակցության զարգացմանը նպաստող՝ Հայաստանի հանրային կյանքի կազմակերպման գործում սփյուռքի մասնակցության ապահովմանն ուղղված պետական և այլ ծրագրերի մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները:

### **Իրավունքները**

- ներկայացնել հայրենադարձության կազմակերպման և խթանման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- պահանջել տեղեկատվություն իր համակարգման ներքո գտնվող Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ.
- ստանալ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի և խնդիրների լուծմանն ուղղված աշխատանքների վերաբերյալ.
- վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը:

### **Պարտականությունները**

- ստուգել Գրասենյակի իր համակարգման ներքո գտնվող կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների և առաջադրանքներ կատարման ընթացքը և արդյունքները.
- հսկողություն իրականացնել հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ.
- պարբերաբար Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի մասին.
- ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտում առկա իրավիճակի, խնդիրների, օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ նախատեսված Գրասենյակի նպատակների ու խնդիրների իրականացման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Հայաստան-սփյուռք գործակցության ոլորտում խնդիրների լուծման ուղղությամբ Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների ամփոփման աշխատանքները՝ ռազմավարական ուղղությունները մշակելու նպատակով.

- վերահսկել Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից հայրենադարձության, հայապահպանության, սփյուռքի ներուժի չափագրման, քարտեզագրման և ներգրավման ուղղությամբ կատարած աշխատանքների ընթացքը ր ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ.
- առանձին հարցերը քննարկել պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

### **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 միջազգային կապերի (հարաբերությունների) բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

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

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումների 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 ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: .