

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) նախագահական նախաձեռնությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ռազմավարական նախաձեռնությունների և վերլուծությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-8.1-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության պետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականություններ

- 1) ապահովում է տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների ռազմավարական նախաձեռնությունների վերահանումը և իրականացումը.

- 2) ապահովում է կազմակերպությունների և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծությունների իրականացումը և զեկույցների կազմումը.
- 3) ապահովում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և գնահատում է Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացումը.
- 4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների ծրագրերի մշակումը և կազմակերպումը.
- 5) ապահովում է ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների իրականացումը.
- 6) ապահովում է Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական և սոցիալական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման իրականացումը.
- 7) ապահովում է համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- 1) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել և ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 2) կապ հաստատել տարբեր գերատեսչությունների հետ՝ իր առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման նպատակով.
- 3) կապ հաստատել և/կամ հանդիպել տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների տարբեր գերատեսչությունների, կազմակերպությունների, համայնքների ներկայացուցիչների կամ դիմումատուների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, դիմումատուների հետ՝ Բաժնի առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման և ռազմավարական նախաձեռնությունների իրականացման նպատակով.
- 4) Աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ իրենց գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ տարեկան հաշվետվության կազմման և ռազմավարության իրագործումն ապահովելու նպատակով:
- 5) տեղական և միջազգային համապատասխան մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

Պարտականությունները՝

- 1) ամփոփել տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների ռազմավարական նախաձեռնությունների վերաբերյալ կազմված

տեղեկանքները, զեկույցները և հաշվետվությունները և ներկայացնել կարծիք Վարչության պետին.

- 2) կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, հանդիպել դիմում ներկայացրած կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ներդրումային կազմակերպությունների հետ՝ քննարկելու նրանց ներկայացրած ծրագրերը, նախաձեռնություններն ու առաջարկությունները.
- 3) ամփոփել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և վերլուծված նյութերը և արդյունքների մասին ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) ամփոփել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմված հաշվետվությունները և կազմել Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները՝ ամփոփելով Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացման գնահատման արդյունքները.
- 5) մշակել ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների իրականացման ծրագրեր և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 6) կազմակերպել Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների և/կամ Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների անցկացման ծրագրերը և դրանց իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ղեկավարին, Վարչության պետին և համապատասխան աշխատանքներում ներգրավված այլ ստորաբաժանումների ղեկավարներին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 7) ամփոփել Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման արդյունքները և կարծիք ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) գնահատել համապատասխան ոլորտներում նախատեսվող ռազմավարական նախաձեռնությունների արժանահավատությունը, նպատակահարմարությունը և համապատասխանությունը սահմանված չափանիշներին և կարծիք ներկայացնել Վարչության պետին.
- 9) ամփոփել համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ իրականացված ուսումնասիրությունները.
- 10) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Վարչության պետի և Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- 11) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկույցագրեր և այլ գրություններ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 Բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
