

Հավելված 1
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2021 թվականի
օգոստոսի 2-ի Հ-224-Լ հրամանի
«Հավելված 93
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ-56-Լ հրամանի

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-8-Մ1-5):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է տնտեսության, բարձր տեխնոլոգիաների, կրթության, առողջապահության, սփյուռքի, տարածքային զարգացման և այլ ոլորտների ռազմավարական նախաձեռնությունների վերհանման և ուսումնասիրման աշխատանքները:

- 2) իրականացնում է կազմակերպությունների և ներդրումային ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություններ և զեկույցների կազմում:
- 3) իրականացնում է Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունների կազմում և առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացման արդյունքների մասին:
- 4) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների ծրագրերի մշակում և կազմակերպում:
- 5) իրականացնում է ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնություններ ու աշխատանքներ:
- 6) իրականացնում է Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական և սոցիալական նախաձեռնությունների մշտադիտարկման հետ կապված աշխատանքներ:
- 7) իրականացնում է համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների հետ կապված աշխատանքներ:

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 Բաժնի պետին.
- 2) կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, հանդիպել դիմում ներկայացրած կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ներդրումային կազմակերպությունների հետ՝ քննարկելու նրանց ներկայացրած ծրագրերը, նախաձեռնություններն ու առաջարկությունները.
 - 3) ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և վերլուծված նյութերն ու արդյունքների մասին առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - 4) ուսումնասիրել Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կողմից կազմված հաշվետվությունները և Աշխատակազմի ռազմավարական խնդիրների իրականացման գնահատման արդյունքները՝ կազմելով Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները.
 - 5) մշակել ամենամյա իրադարձությունների, տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված նախաձեռնությունների իրականացման ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - 6) կազմել Հանրապետության նախագահի մարզային այցելությունների և/կամ Հանրապետության նախագահի մասնակցությամբ այլ միջոցառումների անցկացման ծրագրերը և դրանց իրականացման նպատակով Բաժնի պետին և համապատասխան աշխատանքներում ներգրավված այլ ստորաբաժանումների աշխատողներին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
 - 7) իրականացնել Հանրապետության նախագահի համապատասխան ոլորտներում իրականացվող ռազմավարական նախաձեռնությունների մշտադիտարկում և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - 8) ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտներում նախատեսվող ռազմավարական նախաձեռնությունների արժանահավաստությունը, նպատակահարմարությունը և համապատասխանությունը սահմանված չափանիշներին և կարծիք ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - 9) ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտներին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում հնարավոր ազդեցության հարցերի շրջանակը և առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.
 - 10) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված 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 ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) կամ իրավունքի բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության 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 բազահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

