

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
հունիսի 11-ի Հ 116-Լ հրամանի

Հավելված 76
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) մշակութային և սոցիալական նախաձեռնությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-8-Մ5-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

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 նշանակալի, առաջադեմ և ժամանակակից կրթական և մշակութային նախաձեռնությունների ուսումնասիրում, կատարում է այլ պետություններում

իրականացվող համանման նախաձեռնությունների համեմատական վերլուծություններ և վերլուծական նյութեր, նախապատրաստում ամփոփագրեր.

- 2) Մշակում է մշակութային նախաձեռնությունների ծրագրեր.
- 3) Մասնակցում է Հանրապետության նախագահի բարեգործական գործունեության շրջանակներում նախաձեռնություններ աշխատանքների իրականացմանը.
- 4) Իրականացնում է Հայաստանում տեղի ունեցող մշակութային իրադարձությունների մշտադիտարկումը և դրա վերաբերյալ նախապատրաստում տեղեկատվություն.
- 5) Մասնակցում է «Հայաստան» համահայկական հիմնադրամի հոգաբարձուների խորհրդի Հանրապետության նախագահի մասնակցությունն ապահովող աշխատանքների իրականացմանը:

Իրավունքները՝

- 1) քննարկել կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, քաղաքացի-անհատների հետ իրենց կողմից ներկայացված դիմումները, ծրագրերը, հարցադրումները.
- 2) կապ հաստատել մշակութային և կրթական ոլորտի տարբեր գերատեսչությունների կամ համայնքների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև օտարերկրյա կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր առջև դրված խնդիրների շրջանակներում տեղեկատվության ստացման նպատակով.
- 3) գնահատել ներկայացվող բարեգործական ծրագրերի արժանահավատությունը, նպատակահարմարությունը և համապատասխանությունը սահմանված չափանիշների:

Պարտականությունները՝

- 1) մասնակցել մշակույթի ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու արդյունքում ազդեցության վերաբերյալ ուսումնասիրությունների, հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներին.
- 2) նախապատրաստել մշակույթի բնագավառի հայ և օտարերկրացի գործիչների հետ փոխգործակցության վերաբերյալ առաջարկություններ՝ Հանրապետության նախագահին ներկայացնելու համար.
- 3) կազմել մշակույթի ոլորտի ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված, ներդրումային և այլ նախագծերի վերաբերյալ տեղեկանքներ և այդ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 4) մասնակցել «Հայաստան» համահայկական հիմնադրամի ծրագրերի ուսումնասիրությունների և առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցել մշակույթի ոլորտի հետազոտությունների և վերլուծությունների իրականացմանը, անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրմանը և ոլորտային տարատեսակ նախաձեռնությունների վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքներին.

- 6) ուսումնասիրել կազմակերպությունների և/կամ քաղաքացիների դիմումները, նախապատրաստել պատասխան գրություններ.
- 7) իրականացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

