

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ և ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՎԱՍԱՐ
ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՆՑ ԹՐԱՖԻՔԻՆԳԻ ԵՎ
ԿԱՆԱՆՑ ԿԱՆԱՆՑ ՀԻՄՆԱՀԱՐՑԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) հավասար հնարավորությունների ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մարդկանց թրաֆիքինգի և կանանց հիմնահարցերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 10-32.4-Մ2-4)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3</p>
2.Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1. Իրականացնում է գենդերային հավասարության և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման հիմնահարցերի բնագավառների քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքներ,2. Իրականացնում է կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հնարավորությունների հավասարության և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման ենթարկված անձանց իրավունքների պաշտպանության ոլորտի օրենսդրության զարգացման նպատակով առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ,3. Իրականացնում է ընտանիքում բռնության և գենդերային խտրականության, ինչպես նաև մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման կանխարգելման ուղղությամբ առաջարկների ներկայացման աշխատանքներ,4. Իրականացնում է ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման զոհերի սոցիալական վերականգնմանն ուղղված ծրագրերի մշակման, առաջարկությունների ներկայացման և դրանց իրականացման աշխատանքներ,5. Իրականացնում է ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման զոհերին սոցիալական ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, վերլուծման, դրանց հիման վրա առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ,6. Իրականացնում է ընտանիքում բռնության ենթարկված անձանց և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման զոհերին ուղղված միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերին և Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի հիմնական ցուցանիշներին վերաբերող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ,7. Իրականացնում է կանանց հարցերով խորհրդի գործունեության կազմակերպական-տեխնիկական աշխատանքներ,8. Իրականացնում է կանանց իրավունքների, ընտանիքում բռնության մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման հարցերով զբաղվող կազմակերպություններին մեթոդական պարզաբանման տրամադրման աշխատանքներ,9. Իրականացնում է կանանց և տղամարդկանց իրավունքների հավասարության, ինչպես նաև մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման հիմնահարցերի բնագավառում իրականացվող քաղաքականության և պետական նպատակային ծրագրերի մոնիթորինգ,10. Համագործակցում է Նախարարության արտաքին կապերի վարչության հետ համատեղ կանանց

իրավունքների և թրաֆիքինգի ենթարկված անձանց հիմնահարցերով զբաղվող միջազգային կազմակերպությունների հետ,

11. Իրականացնում է կանանց իրավունքներին և մարդկանց թրաֆիքինգ և շահագործման զոհերի հիմնահարցերին նվիրված գիտաժողովներ, սեմինարներ,
12. Իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, քննարկում է քաղաքացիների գրավոր և բանավոր դիմումները, բողոքները, ուսումնասիրում և վերլուծում է դրանցում բարձրացված խնդիրները, ինչպես նաև կազմակերպում է խորհրդատվական օգնություն, տրամադրում է պարզաբանումներ,
13. Իրականացնում է Նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի հետ համատեղ կանանց իրավունքներին և մարդկանց թրաֆիքինգի և շահագործման զոհերի հիմնահարցերի բնագավառում վարվող քաղաքականության և իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ հանրային իրազեկում:

Իրավունքները՝

1. մշակել Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
2. մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
3. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
4. Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
5. Հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների ղեկավարներին, աշխատողներին, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներին, փորձագետներին.
6. մասնակցել պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին:

Պարտականությունները՝

1. իրականացնել բաժնին վերաբերող ընթացիկ գործունեության հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ և ժամանակին կատարման աշխատանքները
2. իրականացնել բաժնին վերաբերող գրությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, իրավիճակային վերլուծությունների, արձանագրությունների պատշաճ և ժամանակին պատրաստման աշխատանքները
3. իրականացնել ոլորտին վերաբերող օրենսդրական առաջարկությունների ներկայացման և կազման աշխատանքները
4. իրականացնել ոլորտին վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի կազման աշխատանքները
5. իրականացնել միջազգային կոնվենցիաների կատարմանն ուղղված զեկույցների նախապատրաստման, հարցաշարերի պատասխանման աշխատանքները
6. իրականացնել ոլորտային հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքները
7. իրականացնել ընտանիքում բռնության դեպքերի կենտրոնացված հաշվառման իրականացման աշխատանքները
8. իրականացնել ընտանիքում բռնության կանխարգելման խորհրդի նիստերի կազմակերպման աշխատանքները
9. Մասնակցել ոլորտին առնչվող համապատասխան միջգերատեսչական հանձնաժողովների նիստերին,
10. Մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, հանդիպումների, ժողովների, սեմինարների, միջոցառումների
11. Մասնակցել միջազգային կառույցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումներին, քննարկումներին
12. Մասնակցել մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար անցկացվող թրեյնինգներին և վերապատրաստումների

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ սոցիալական բնագավառի՝ 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային 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 բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: