

Գործադիր տնօրենի տեխնիկական առաջադրանք. պարտավորությունների եւ լիազորությունների շրջանակ

6 սեպտեմբեր, 2022 թ.

1. Ներածություն

ա/ Գործադիր տնօրենը ԱԳ ԲՀՖ Հայաստանի ազգային պլատֆորմի քարտուղարություն հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) գործադիր ղեկավարն է: Նա պատասխանատու է Քարտուղարության գործունեության, ընդհանուր ղեկավարման և կառավարման համար.

Քարտուղարության կանոնադրության շրջանակում ` Գործադիր տնօրենը պետք է ձգտի իրականացնել ԱԳ ԲՀՖ Հայաստանի ազգային պլատֆորմի (այսուհետ՝ ՀԱՊ) ռազմավարությունը և պատասխանատու է դրա իրականացման և ձեռք բերված արդյունքների համար.

բ/ Գործադիր տնօրենը պետք է ապահովի տարբեր շահագրգիռ կողմերի հետ պատշաճ և բավարար հաղորդակցություն և մասնակցայնության բավարար հնարավորություն.

գ/ Գործադիր տնօրենը պատասխանատվություն է կրում Քարտուղարության ներքին և արտաքին հարաբերությունների համար՝ ապահովելով բարձր էթիկական չափանիշներ:

2. Պարտականություններ եւ պատասխանատվություն

ա/ Գործադիր տնօրենը հաշվետու է նաև ՀԱՊ համակարգողին: Որպես Քարտուղարության ղեկավար՝ Գործադիր տնօրենը սերտորեն համագործակցում է Քարտուղարության աշխատակազմի և նրա վերստուգիչ հանձնաժողովի, ինչպես նաև ՀԱՊ-ի ու դրա աշխատանքային խմբերի հետ.

բ/ Հաշվի առնելով կազմակերպության կառավարման շարունակականության ապահովման կարևորությունը, Գործադիր տնօրենից ակնկալվում է, որ նա կառաջադրի Հաղորդակցության պատասխանատու/մենեջեր և քարտուղարության անձնակազմի այլ անդամներ՝ դրանց թափուր լինելու դեպքում՝ երաշխավորելու, որ իր ղեկավարչական պարտականությունները կարող են արդյունավետ կերպով կատարվել առանց ընդհատումների ամբողջ տարվա ընթացքում, մասնավորապես՝ նրա բացակայության ընթացքում.

գ/ Գործադիր տնօրենի հիմնական պարտականությունները ներկայացված են ստորև:

3. Ֆինանսների, մարդկանց եւ համակարգերի կառավարում

Գործադիր տնօրենը իրականացնում է.

ա/ Գործառնական կառավարում

1. Ապահովել Քարտուղարության կառուցվածքային և գործառնական արդյունավետությունը ՀԱՊ ռազմավարական նպատակները (ՀԱՊ ռազմավարություն) իրականացնելու համար.

2. Իրականացնել անձնակազմի և մարդկային ռեսուրսների արդյունավետ կառավարում, Քարտուղարության իրականացվող ծրագրերի եւ տարեկան գործունեության կատարողականի ապահովում՝ հետևելով կազմակերպության գործունեության հիմնական ցուցանիշներին.
3. Պահպանել աշխատանքային այնպիսի միջավայր և պայմաններ, որոնք կնպաստեն համագործակցային միջավայրի բարելավմանը և տեղեկատվության փոխանակմանը և կամավորների ներգրավմանն ու մոտիվացմանը.
4. Ապահովել ֆինանսական հարցերի արդյունավետ կառավարում՝ Քարտուղարության մանդատը իրացնելու համար, ըստ անհրաժեշտության հայցելով ՀԱՊ-ի օժնդակությունը:

բ/ Ֆինանսական կառավարում

1. Քարտուղարության խորհրդի (այսուհետ՝ խորհուրդ) հաստատմանը ներկայացնել տարեկան ֆինանսական բյուջեները, որոնք կապված են Քարտուղարության աշխատանքային պլանի հետ, իսկ ամբողջ ֆինանսական տարվա ընթացքում՝ բազմամյա ռեսուրսների կանխատեսումները.
2. Ապահովել Քարտուղարության թափանցիկ ֆինանսական և վարչական գործունեությունը եւ ակտիվների արդյունավետ կառավարումը.
3. Վերահսկել բոլոր պայմանագրերի կառավարումն ու իրականացումը՝ համաձայն թափանցիկ եւ մրցութային գնումների համակարգերի և գործելակերպի:

գ/ Պաշտոնական ներկայացուցչություն

1. Ներկայացնել Քարտուղարությունը իրավասու մարմինների հետ հարաբերություններում (մասնավորապես, պետական և տեղական իշխանությունների), երբ դրա համար պատվիրակված է խորհրդի նախագահի կողմից:

4. Ռազմավարական առաջնորդություն

Գործադիր տնօրենը պարտավոր է.

ա/ Ներկայացնել Քարտուղարությունը ամենաբարձր մակարդակով, ապահովելով, որ ՀԱՊ-Կառավարություն կառուցվածքային երկխոսության շրջանակներում ՀԱՊ-ի դերը հասկանալի լինի՝ քաղաքականություն մշակողների հետ անմիջական ներգրավվածության և լրատվամիջոցների հետ արդյունավետ հաղորդակության իրականացման միջոցով.

բ/ Ապահովել ՀԱՊ-ի և Քարտուղարության ծրագրերի և կատարողականի համապարփակ մոնիտորինգ և գնահատում, ինչպես նաև ճշգրիտ վերլուծության և կանոնավոր հաշվետվությունների տրամադրում Քարտուղարության դրամաշնորհային պորտֆելի ազդեցության և կատարողականի վերաբերյալ:

5. Խորհրդի հետ աշխատանք եւ ռեսուրսների մոբիլիզացում

ա/ Ռեսուրսների մոբիլիզացում և պահպանում

ՀԱՊ-ի առաքելության իրականացնելու գործում Գործադիր տնօրենը՝

1. Ձգտում է Քարտուղարության ֆինանսավորման նոր ռեսուրսների ներգրավման, ընդլայնելով դոնորների բազան և խրախուսելով դրամաշնորհների և ՀԱՊ ծրագրերում այլ ներդրումները:

2. Ապահովում է պետական և մասնավոր դոնորների վստահության բարձր մակարդակ Քարտուղարության գործունեության նկատմամբ՝ ապահովելու համար Քարտուղարությանը տրամադրվող ավելի երկարաժամկետ կանխատեսելի ֆինանսավորում:

բ/ Աշխատանք Խորհրդի և Նրա Նախագահի, ՀԱՊ-ի աշխատանքային խմբերի հետ

Խորհրդի Նախագահին (այսուհետ՝ Նախագահ) Քարտուղարության ռազմավարական ղեկավարման գործում աջակցելու համար Գործադիր տնօրենը.

1. Ապահովում է Նախագահի ժամանակին տեղեկացվածվածությունը հիմնական ռազմավարական և այլ գործառնական խնդիրների մասին, որոնց Քարտուղարությունը բախվում է իր աշխատանքի ընթացքում:

2. Ներկայացնում է Քարտուղարությունը Խորհրդի նիստերում և ապահովում է նիստերի համար անհրաժեշտ բոլոր նյութերի պատշաճ և ժամանակին պատրաստումն ու բաշխումը՝ համաձայն Խորհրդի ընթացակարգերի:

3. Մասնակցում է (կամ առաջադրում պատվիրակ՝ մասնակցելու համար) ՀԱՊ աշխատանքային խմբերի բոլոր նիստերին և աջակցում դրանց կազմակերպմանը:

4. Կազմակերպում/ապահովում է ՀԱՊ բոլոր կառույցների նիստերի գրավոր, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաեւ տեսա-ձայնային պատշաճ արձանագրումը:

5. Քարտուղարության որոշումները փոխանցում է Խորհրդի Նախագահին:

6. Աջակցում է Համակարգողին ՀԱՊ-ի ընդհանուր կառավարման զարգացման և ամրապնդման գործում:

ԹԵԿՆԱԾՈՒԻ ՊՐՈՑԵՍԸ

6. Գիտելիք եւ փորձ

Գործադիր տնօրենի պաշտոնի թեկնածուները պետք է կարողանան հավաստել իրենց.

1. Մասնագիտական փորձառությունը որպես ՔՀ կազմակերպության կազմակերպիչ և համակարգող:

2. Կարողությունը ՀԱՊ կանոնադրության մեջ նշված՝ ՀԱՊ նպատակների և առաքելության ուղենիշների շրջանակում արդյունավետ կազմակերպչական մշակույթ ձևավորելու և ամրապնդելու գործում:

3. Արձանագրված հաջողված փորձառությունը փոխադարձ աջակցության վրա հիմնված բազմամշակութային թիմ ստեղծելու եւ ղեկավարելու գործում:

4. Կադրերի կառավարման, բազմազանության, գենդերային հավասարության և մարդու իրավունքների ներքին և արտաքին խնդիրների հարցում տոլերանտություն:

6. Հայերենի և անգլերենի խոսակցական եւ գրավոր լավ/գերազանց կարողությունները:

Առավելություն կդիտվի թեկնածուների ներկայացրած.

1. Հավաստագրեր կառավարության, քաղաքացիական հասարակության դերակատարների և մասնավոր հատվածի հետ հաջող գործընկերության ստեղծման և զարգացման մասին.
2. Բովանդակային գիտելիքների և փորձի մասին հավաստող փաստաթղթեր հետևյալ ոլորտներից մեկում կամ մի քանիսում. ՀԿ կառավարում, ծրագրի կառավարում, դրամաշնորհների գրում, PR, հաղորդակցություն, թիմի կառուցում, բանակցություններ.
3. ԱԳ, ԵՄ, ԵԽ քաղաքականությունների, ռազմավարությունների, կառույցների, ինչպես նաև ԵՄ-Հայաստան CEPA համաձայնագրի եւ դրա ճանապարհային քարտեզի վերաբերյալ գիտելիքների առկայությունը.
4. Հայերենից և անգլերենից բացի եւս մեկ լեզվի կամ լեզուների սահուն իմացությունը հավաստող փաստաթղթեր:

7. Հմտություններ.

Գործադիր տնօրենի գործառույթների իրականացման համար պահանջվող հիմնական հմտություններն են.

ա/ Գործառնական կառավարման հմտություններ

1. Քաղաքացիական հասարակության ֆինանսավորման համակարգերի իմացություն, դրամաշնորհների կառավարման և համադրելի ֆինանսավորման մեխանիզմների միջոցով հավասարակշռված թիմային կառավարման լավ զարգացած հմտություններ.

բ/ Ռազմավարական կարողություն

1. Ուժեղ վերլուծական միտք և ՀԱՊ ռազմավարության բնույթն ու ուղղությունը խորությամբ հասկանալու և ապագայում այն զարգացնելու/ձևավորելու կարողություն;
2. Քարտուղարության և ՀԱՊ-ի ծրագրերի և նպատակների վրա հստակ կենտրոնանալու և արդյունքների հասնելու համար արդյունավետ առաջնահերթություններ սահմանելու կարողություն:

գ/ Շահերի պաշտպանության և ներկայացուցչական հմտություններ

1. Շահերի ջատագովության հմտություններ.

8. Այլ պայմաններ

1. Գործադիր տնօրենը գործում է երևանում գտնվող Քարտուղարության գրասենյակում: Նա ազատ է անհրաժեշտության դեպքում աշխատել տնից՝ առցանց, եթե/երբ դա չի վնասի Քարտուղարության աշխատանքի արդյունավետությանը:
2. Քարտուղարության աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

3. Գործադիր տնօրենի նշանակման ժամկետը երկու տարի է, որը կարող է վերանայվել:
Չբաղվածությունը խստորեն ենթակա է կատարման՝ սույն տեխնիկական առաջադրանքում
նշված չափանիշների համաձայն, որը կարող է վերանայվել ոչ ավել քան տարին մեկ անգամ:
4. Գործադիր տնօրենի համար սահմանվում է 3 ամիս փորձաշրջան: