

I. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՈՒՄ ՆԵՐԳՐԱՎՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

80. Կազմակերպության նախագահի գործառույթներն ու պարտականությունները սահմանում են Կանոնադրությամբ:

81. Կազմակերպության նախագահի օգնականի գործառույթները.

- ✓ պատրաստում է Կազմակերպության նախագահի հրամանները
- ✓ լրացնում և վարում է Կազմակերպության անդամների, կամավորների և շահառուների մատյանները,
- ✓ իրականացնում է Կազմակերպության կամավորության և աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառումը
- ✓ կազմում և Կազմակերպության նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում կամավորության և աշխատանքային պայմանագրեր
- ✓ օգնում է Կազմակերպության նախագահին իր գործառույթների իրականացման գործում

82. Համակարգային մենեջերի գործառույթները.

- ✓ որևէ ծրագրի մենեջերի բացակայության դեպքում ծրագրի մենեջեր է նշանակում համակարգային մենեջերը:
- ✓ կարող է հանդիսանալ որևէ ծրագրի մենեջեր և ղեկավարել ծրագիրը
- ✓ ուսումնասիրում է Կազմակերպության ծրագրերը, գնահատում, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ կամ ուղարկում վերախմբավորման:
- ✓ թերություններ կամ սխալներ չհայտանաբերելու դեպքում Կազմակերպության ծրագրերի վերաբերյալ տալիս է դրական եզրակացություն
- ✓ Կազմակերպության նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ ծրագրերի և դրանցում ներգրավված անձանց վերաբերյալ
- ✓ համակարգում և վերահսկում է կազմակերպության բոլոր ծրագրերը
- ✓ ներկայացնում և ղեկավարում է կազմակերպության ծրագրի պատվիրակությունը այլ կազմակերպություններում կամ պետական մարմիններում ներկայացնելիս
- ✓ անհրաժեշտության դեպքում փոխարինում է Կազմակերպության նախագահին

- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

83. Անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերի գործառույթները

- ✓ հաշվառում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված կադրերին
- ✓ կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված յուրաքանչյուր անձի համար բացում է անձնական քարտ և իրականացնում դրա վարումը
- ✓ հաշվառում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված անձանց կողմից ներկայացված զեկուցագրերը, դրանք պահում համապատասխան բազայում
- ✓ պատրաստում է կազմակերպությունում ներգրավված և աշխատանքային գործունեությամբ զբաղված անձանց աշխատանքային փորձը վկայող տեղեկանքների պատրաստումը
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

84. Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի գործառույթները.

- ✓ նպաստում է կազմակերպության վերաբերյալ տեղեկատվության տարածմանը
- ✓ կազմակերպում է կամակերպության ծրագրերի լուսաբանումը
- ✓ առաջարկություն է ներկայացնում հասարակության հետ կապերի ոլորտում կամավոր աշխատողների ներգրավվման վերաբերյալ
- ✓ կազմակերպում է ասուլիսներ, կապ հաստատում լրատվական միջոցների հետ
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

85. Հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի օգնականի գործառույթները

- ✓ օգնում է հասարակության հետ կապերի պատասխանատուի իր գործառույթների կատարման գործում

86. Ծրագրերի բաժնի ղեկավարի գործառույթները

- ✓ հսկողություն է սահմանում դրամաշնորհային ծրագրերի կայքերի և տեղեկատվական աղբյուրների նկատմամբ
- ✓ դրամաշնորհային ծրագրեր ի հայտ գալու դեպքում դրանք ներկայացնում կազմակերպության նախագահին

87. Տարածքային բաժնի ղեկավարի գործառույթները

- ✓ իրեն ղեկավարման տարածքում իրականացնում է կազմակերպության նախագահի օգնականի, անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերի գործառույթները և այդ մասով հավաքագրված տեղեկությունը տրամադրում համապատասխանաբար կազմակերպության նախագահի օգնականին և անձնակազմի կառավարման գծով մենեջերին
- ✓ ղեկավարում, կազմակերպում և վերահսկում է իր ղեկավարման տարածքում կամավորների, շահառուների և անդամների գործունեությունը, ապահովում տարածքի կապը կազմակերպության նախագահի հետ

88. Ծրագրի մենեջերի գործառույթները.

- ✓ կազմում, ղեկավարում և վերահսկում է կազմակերպության ծրագրերը
- ✓ հաշվետվություն է ներկայացնում ծրագրի կատարման ընթացքի վերաբերյալ համակարգային մենեջերին
- ✓ իրեն վերապահված ծրագիրը ներկայացնում է այլ կազմակերպություններում և պետական մարմիններում
- ✓ գտնում է ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ թիմի անդամներ
- ✓ կազմակերպում, մոտիվացնում և վերահսկում է թիմի անդամների գործողությունները, ղեկավարում է իրեն վերապահված ծրագրային թիմը
- ✓ կազմում է ծրագրի իրականացման ամփոփ հաշվետվություն և գնահատում ծրագրի կատարման արդյունավետությունը
- ✓ կատարում է Կանոնադրությամբ և Ներքին կանոնակարգով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ

89. Կազմակերպության հաշվապահի գործառույթները.

- ✓ վարում է կամակերպության հաշվապահական հաշվառումը

- ✓ ներկայացնում է կազմակերպության կողմից ներկայացվելիք ֆինանսական և հարկային հաշվետվությունները

91. Կազմակերպության ֆինանսիստի գործառույթները.

- ✓ հսկողություն է սահմանում ֆինանսական ծրագրերի բյուջեների նկատմամբ
- ✓ կազմում և ստուգում է ֆինանսական ծրագրերի ծախսերը
- ✓ հսկում է որպեսզի ծախսերը լինեն փաստաթղթավորված
- ✓ հսկողություն է սահմանում Կազմակերպության կողմից իրականացվելիք ձեռնարկատիրական գործունեության նկատմամբ
- ✓ հաշվարկում և պլանավորում է ձեռնարկատիրական գործունեության շահույթը, հարկերերի հաշվարկը

92. Գանձապահի գործառույթները.

- ✓ վարում է կազմակերպության դրամարկղի գիրքը
- ✓ հսկողություն է սահմանում կանխիկ դրամի նկատմամբ

93. Կազմակերպության իրավաբանի գործառույթները.

- ✓ Կազմակերպությունը ներկայացնում է դատարանում և այլ իրավական հարթություններում
- ✓ Իրավաբանական այլ գործառույթներ