

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2024 թվականի
նոյեմբերի 26-ի ՀՀ 259-Լ հրամանի

Հավելված 110
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի ՀՀ 56-Լ հրամանի



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և պետական պարգևների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-11-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 բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

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 մրցույթների անցկացման նախապատրաստական և քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է պաշտոնների դասակարգման և գնահատման, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքները.

- 3) իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է կատարողականների գնահատման, պարգևատրման մեխանիզմների իրականացման, ինչպես նաև վերապատրաստումների կարիքների գնահատման աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է արձակուրդի և ծառայողական գործուղումների ձևակերպման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարումը.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների, նամակների հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) ստանալ հավաստի և ամբողջական տեղեկատվություն՝ իր լիազորությունների կատարումից բխող իրավական ակտերի նախագծերի ու անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման համար.

2) Աշխատակազմի աշխատողներից պահանջել և ստանալ հստակ տեղեկատվություն՝ արձակուրդների ժամանակացույցը նախապատրաստելու և /կամ/ փոփոխելու համար.

3) Աշխատակազմի գործուղվող աշխատակցից պահանջել և ստանալ հաշվետվություն գործուղման վերաբերյալ.

4) Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ կատարողականի գնահատման արդյունքների ամփոփման վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն.

5) հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողից պահանջել և ստանալ լրացված հարցարանը, ինչպես նաև վերջինիս հետ անցկացնել հարցազրույց.

6) քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների քննարկման ընթացքում՝ քաղաքացիների հետ կապ հաստատել՝ լրացուցիչ տեղեկություններ կամ մանրամասներ հստակեցնելու նպատակով:

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ՝ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման մասին հայտարարությունները և իրականացնել հրապարակման հետ կապված, ինչպես նաև կազմակերպական և նախապատրաստական այլ աշխատանքներ:

2) ուսումնասիրել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր, այդ թվում՝ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման համար դիմորդների ներկայացրած փաստաթղթերը՝ կազմել եզրակացություն տվյալ պաշտոնի պահանջների համապատասխանության վերաբերյալ:

3) վերլուծել հարցարանը այն կազմած անձի հետ՝ կատարելով որոշակի լրամշակումներ ու հստակեցումներ:

4) կազմել Աշխատակազմի աշխատողներին արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը:

5) նախապատրաստել իր լիազորությունների կատարումից բխող իրավական ակտերի նախագծերն ու անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը:

6) հավաքել և վերլուծել Աշխատակազմի աշխատողների կազմած նախնական աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել խորհրդատվական կարծիք՝ սահմանված ընթացակարգին համապատասխան Աշխատակազմի աշխատողների կողմից աշխատանքային ծրագրերի կազմման վերաբերյալ:

7) մշակել և վերլուծել կատարողականների գնահատման հետ կապված հավաքագրված տեղեկությունները, որի հիման վրա ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն պարզևատրման մեխանիզմների կիրառման հետ կապված աշխատանքներն իրականացնելու համար:

8) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկել քաղաքացիական ծառայողի նախորդ տարվա վերապատրաստման արդյունքները, հավաքած կրեդիտները, տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և ընտրել համապատասխան վերապատրաստման կարիքը՝ քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի ընտրած մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման կարիքների կամ դրանց մի մասը չհամընկնելու դեպքում:

9) իրականացնել աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների համարակալման և պահպանման աշխատանքները:

10) մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, գրանցամատյանի, անձնական տվյալների, վերապատրաստման ծրագրերի, անցկացվող փորձաշրջանի վերաբերյալ տեղեկությունները, ինչպես նաև

քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքները.

11) ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, բողոքները, նամակները՝ նախապատրաստելով դրանց պատասխան գրությունները:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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 կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ 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. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում

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

