

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 52-25.3-Ղ4-1)</p>
<p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին.</p>
<p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները.</p>
<p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ ավագ մասնագետը.</p>
<p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) ապահովում է անձնակազմի կառավարման ոլորտում Ծառայության ղեկավարի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, ինչպես նաև ստորագրված հրամանների հաշվառման և համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.</p> <p>2) ապահովում է Ծառայության ղեկավարի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց ինչպես նաև Ծառայությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները.</p> <p>3) ապահովում է Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները.</p> <p>4) ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.</p>

5) ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

6) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները:

7) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դեպքում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարման աշխատանքները:

8) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները:

9) ապահովում է Ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները:

10) ապահովում է Ծառայության աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները:

11) ապահովում է Ծառայության աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները:

12) ապահովում է Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները:

13) ապահովում է Ծառայության աշխատողների ծառայողական վկայականների տրամադրման աշխատանքները:

14) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների վարման աշխատանքները:

15) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

16) Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը:

17) ապահովում է Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգից նոր օգտվողների և պաշտոնների գրանցման աշխատանքները:

18) Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարված աշխատանքների մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված կատարողականների կամ կիսամյակային հաշվետվությունների հաշվառում:

19) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

1) գլխավոր քարտուղարից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվություն, քննարկել փոփոխությունները ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.

2) ստանալ Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ.

3) պահանջել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

4) քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց պահանջել ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում պահանջել քննարկման անցկացում.

5) ստանալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դիմումները.

6) պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ.

7) Ծառայության ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույց, ինչպես նաև արձակուրդների դիմումների ներկայացումը սահմանված ժամկետում.

8) պահանջել գործուղման հիմքերը.

9) պահանջել համապատասխան գրություն ուսումնական հաստատություններից ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու նպատակով, և վերահսկողություն իրականացնել Ծառայությունում պրակտիկա անցնող ուսանողների նկատմամբ.

10) ուսումնասիրել Ծառայության աշխատողների աշխատանքի կատարողականի գնահատման և աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքները:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը անվանացանկի փոփոխության վերաբերյալ, առաջարկություն ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծերը ստորագրման.

2) վերլուծել հարցարաններում նշված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության կազմման աշխատանքները, ամփոփել արդյունքները և իրականացնել պաշտոնների դասակարգումը և տեղակայումը, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները, նախապատրաստել պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու կամ անձնագրերում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ հիմնավորումները և համապատասխան առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու համար.

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել մրցույթի հայտարարության

կազմումը և տեղադրումը Ծառայության, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում, azdarar.am կայքում.

4) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացությունը ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին.

5) կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու և պայմանագրերի լուծման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց մասին տեղեկացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և տեղեկատվությունը տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և Ծառայության պաշտոնական կայքէջում.

6) Քաղաքացիական ծառայողների դիմումների հիման վրա կադրերի ռեզերվում գրանցել և ռեզերվից հանել քաղաքացիական ծառայողներին, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, տեղադրել տվյալներ տեղեկատվական հարթակում, ինչպես նաև պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության ռեզերվից թեկնածուներին.

7) ամփոփել Ծառայության աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում Ծառայության արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման.

8) հրամանագրել, հաստատել ուսանողների պրակտիկայի օրագրերը և բնութագրերը.

9) ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հարցազրույց դիմումատուի հետ, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը և նախապատրաստել ու տրամադրել պատասխանները:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում

2.Ժամանակի կառավարում

3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: