

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 52-25.3-Մ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Ծառայության ղեկավարի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման ոլորտի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

2) իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

3) իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Ծառայության գլխավոր քարտուղարին.

4) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ գլխավոր

քարտուղարի թափուր պաշտոնի) զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.

5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները.

7) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

8) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքներ.

9) կատարում է Ծառայության գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

10) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծեր, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

11) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

Իրավունքները՝

1) պաշտոնների անձնագրեր կազմելու գործառույթներն իրականացնելու համար (պաշտոնի նկարագրություն, վերլուծում, գնահատում և այլ) օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքները կատարելու նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ լրացուցիչ փաստաթղթեր, հարցարաններ, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, ինչպես նաև աշխատանքային քննարկումներին մասնակցելու իրավունք.

2) Ծառայության հաստիքացուցակում և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների ապահովման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Ծառայության համապատասխան պաշտոնատար անձանցից.

3) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպելու համար ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ.

4) բարեվարքության պլանների նախագծերը կազմելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

5) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Բաժնի, Ծառայության ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

1) գործող օրենսդրությանը համապատասխան նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ այդ նպատակով ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

2) ուսումնասիրել և վերլուծել քաղաքացիական ծառայողների ներկայացրած հարցարանները, պաշտոնները դասակարգել և տեղակայել, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրերը և անձնագրերի նախագծերը.

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների շրջանակներում ներկայացնել առաջարկություններ մրցույթների անցկացման համար նախատեսված հարցաշարերի վերաբերյալ

4) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ անցկացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում, արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության վերլուծում, ամփոփում՝ Ծառայության գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու համար.

5) ուսումնասիրել բարեվարքության գործունեությանն առնչվող աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերը և մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը:

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 կոմպետենցիաները

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: