

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 52-25.3-Մ3-1):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը:

**1.4. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Գործառույթները՝**

1) իրականացնում 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:

2) իրականացնում 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:

3) իրականացնում է Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները:

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

5) իրականացնում է Ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

6) իրականացնում է Ծառայության աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Ծառայության աշխատողներին գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները.

8) իրականացնում է Ծառայության աշխատողների ծառայողական վկայականների տվյալների տրամադրման և գրանցամատյանում հաշվառման աշխատանքները.

9) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների վարման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին (այսուհետ՝ Գրասենյակ) քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.

11) Բաժնի պետի հաստատմանն է ներկայացնում իր հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը.

12) իրականացնում է Mulberry էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգից նոր օգտվողների և պաշտոնների գրանցման աշխատանքները.

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

### **Իրավունքները՝**

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

2) պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ.

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

4) պահանջել գործուղման հիմքերը.

5) պահանջել քաղաքացուց ներկայացնել անձնական գործը վարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը:

### **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը իրավական դաշտի պահանջներին և ներկայացնել ստորագրման.

2) կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը, ինչպես նաև դրանց մասին տեղեկացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և տեղեկատվությունը

տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և Ծառայության պաշտոնական կայք-էջում:

3) վարել կադրերի ռեգերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

4) վերլուծել և ամփոփել Ծառայության աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում Ծառայության արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման:

5) կազմել Ծառայության աշխատողների գործուղման հրամանների նախագծերը և նախապատրաստել գործուղման վկայականները:

6) ծառայողական վկայականները տրամադրել Ծառայության համապատասխան աշխատողներին:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

1. Խնդրի լուծում:
2. Հաշվետվությունների մշակում:
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն:
4. Բարեվարչություն :

##### **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 վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: