

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրային գործի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետի (ծածկագիրը՝ 18-35.1-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգման, տեղակայման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.
- ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝

Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման, ընդունման-հանձնման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

6. ապահովում է Նախարարության աշխատողների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.
7. ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի պատրաստման, համարակալման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարին, գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին պահանջվող տեղեկատվության տրամադրումը, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով.
9. ապահովում է Նախարարության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման գործընթացը, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային գնահատված աշխատանքային ծրագրերի հավաքագրման, ամփոփման աշխատանքները.
10. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, ծառայողական քննություն անցկացնելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու, գործուղման վկայականներ և տեղեկանքներ տրամադրելու և այլն) նախապատրաստական և ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.
11. ապահովում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
12. ապահովում է Նախարարության աշխատակիցների և Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների ծառայողական վկայականների, մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմման, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.
13. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Նախարարության և ենթակա մարմինների ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը համապատասխան մարմին.
14. ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
15. ապահովում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքների իրականացումը.
16. ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունների պատասխանների կազմման աշխատանքները.
17. ապահովում է Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական

ակտերի ուսումնասիրության, մշակման աշխատանքները.

18. ապահովում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
19. ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման աշխատանքները և մշակում է վերապատրաստման, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրեր, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծեր և դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
20. ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների կատարման աշխատանքները.
21. ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրության վարումը և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին.
22. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

Իրավունքները՝

- Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պաշտոնների անձնագրերը կազմելու համար պահանջել պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել քննարկումներ.
- պահանջել քաղաքացիական ծառայողներից ընտրելու մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքները՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- անձնական գործերի ձևավորման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- համապատասխան հիմքով պաշտոնից ազատված աշխատակիցներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ տեղեկացնել դիմումների տրման ժամկետների վերաբերյալ.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել հաջորդ տարվա ընթացքում իրականացվելիք աշխատանքները՝ տարեկան աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար.
- քաղաքացիական ծառայողներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պահանջել ներկայացնել կատարողականները.
- ստանալ ուսումնական հաստատություններից Նախարարությունում պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ Նախարարության կանոնադրության, նախարարության հաստիքների առավելագույն թվի վերաբերյալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակամարմիններից պահանջել ներկայացնել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատասխան աշխատանքների ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ)։
- ստուգել աշխատողների աշխատանքի այցելության հաճախելիությունը։

Ն

- ախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման, հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները իրականացնելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն։
- ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը։
- պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և տվյալներ, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը վարելու համար ստանալ համալրվածության տեղեկատվություն։
- տրամադրել քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն։

Պարտականությունները

- Ստուգել ստացված փաստաթղթերը, անվանացանկի և կառուցվածքի համապատասխանությունը, հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծեր։
- ուսումնասիրել պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, ստուգել կազմված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը։
- ամփոփել Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատականները, և արդյունքների վերաբերյալ տրամադրել տեղեկանք։
- ստուգել տարեկան կատարողականների գնահատման արդյունքների հիման վրա կազմված վերապատրաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների ցուցակը։
- ամփոփել անցկացված վերապատրաստման կարիքների գնահատումը, ստուգել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա կազմված անհատական ծրագրերը, տվյալները մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ։
- բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից Նախարարությունում պրակտիկա անցնող ուսանողի պրակտիկական կազմակերպելու ստորաբաժանումը որոշելու նպատակով ուսումնասիրել պրակտիկայի թեմաները։
- կազմել Նախարարության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի նախնական տարբերակը և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին։
- ամփոփել ստորաբաժանումներից ստացված աշխատակիցներին արձակուրդ տրամադրելու ժամանակացույցերը։
- ստուգել կազմված անձնական գործի փաստաթղթերի օրինակությունը, հավաքագրել կադրային շարժի և համալրվածության տվյալները, մշակել այն,

վարել էլեկտրոնային գրանցամատյանը.

- Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանները համարակալել, պահպանել բնօրինակները և հանձնել առաքման.
- վերահսկել Նախարարության աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը և ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել Վարչության պետին.
- Նախարարության և ենթակա մարմինների ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող հայտարարագրվող անձնաց վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն համապատասխան մարմին.
- տրամադրել Նախարարության աշխատակիցներին և Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին ծառայողական վկայականներ և անցագրեր.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերը, քննարկել և անհրաժեշտության դեպքում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ ստացված զեկուցագրերը, միջնորդությունները.
- քննարկել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները և սահմանված ժամկետներում պատասխանել.
- ուսումնասիրել և ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություն շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- հավաքագրել և ամփոփել քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձ

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 կոմպետենցիաները՝

- 1.Աշխատակազմի կառավարում
- 2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- 3.Որոշումների կայացում
- 4.Ծրագրերի կառավարում

- 5.Խնդրի լուծում
- 6.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բողոքների բավարարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: