Հավելված N 4

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2023թ. հունիսի 27-ի N 819-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
|  **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտինախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) կադրային գործի վարման բաժնի (այսուհետ` Բաժին)գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 18-35.1-Մ2-8):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3 Կառավարական շենք N2  |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է քաղաքա­ցիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգման, տեղակայման, դրանցում փոփոխություններ կատարե­լու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.
2. իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
3. իրականացնում 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 աշխատանքները՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
4. իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
5. իրականացնում 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.
6. իրականացնում 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 աշխատանքները.
7. իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների և Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների ծառայողական վկայականների, ինչպես նաև նախարարության մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմման, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրման և տրամադրման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող Նախարարության և ենթակա մարմինների ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը համապատասխան մարմին.
10. իրականացում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքները:

**Իրավունքները`*** Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պաշտոնների անձնագրերը կազմելու համար պահանջել հարցարանները և անհրաժեշտության դեպքում քննարկումներ անցկացնել.
* գրանցամատյանը վարելու համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
* համապատասխան հիմքով պաշտոնից ազատված աշխատակիցներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ տեղեկացնել դիմումների տրման ժամկետների վերաբերյալ.
* Նախարարության աշխատակիցներից և Նախարարության ենթակա կազմակերպություններից ծառայողական վկայականներ և անցագրեր պատրաստելու համար պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.
* ստուգել աշխատողների աշխատանքի այցելության հաճախելիությունը.
* անձնական գործերի ձևավորման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

**Պարտականությունները`*** Ուսումնասիրել հարցարանները, պաշտոնները դասակարգել և տեղակայել, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
* վարել Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրը, մուտքագրել տվյալները գրանցամատյանում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
* Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց համար կազմել անձնական գործ, հավաքագրել կադրային շարժի և համալրվածության տվյալներ և վարել էլեկտրոնային գրանցամատյան.
* նախապատրաստել հրամանների, ժամկետային պայմանագրերի և այլ փաստաթղթերի նախագծերը, ստուգել կազմվող նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը.
* պատրաստել Նախարարության աշխատակիցների և Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարների համար ծառայողական վկայականներ, Նախարարության ենթակա կազմակերպությունների հաշվապահներին՝ նախարարության մուտքի ժամանակավոր անցագրեր և էլեկտրոնային անցագրեր, հաշվառել և տրամադրել.
* օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող անձնաց վերաբերյալ ներկայացնել տեղեկատվություն համապատասխան մարմին.
* ուսումնասիրել և կազմել Նախարարության աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր.
* ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, դիմում-բողոքների և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները և սահմանված ժամկետներում պատասխանել:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշմանբնագավառում` 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ 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 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |