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: |