Հավելված

 Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ3-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը.
2. իրականացնում է հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության հետ կապված աշխատանքները․
3. իրականացնում է վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը․
4. մասնակցում է գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման գործընթացներին.
5. մասնակցում է գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար դիմող քա­ղաքացու մասնակցության հարցի որոշման հետ կապված աշխատանքներին.
6. մասնակցում է գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորմանը՝ քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի կողմից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից.
7. մասնակցում է վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար թեստավորման կազմակերպման և անցկաց­ման աշխատանքներին.

**Իրավունքները**՝* գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար պահանջել իրավական հիմքերը.
* պահանջել համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելու համար հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկը.
* ստանալ վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը.
* ստանալ վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար իրավական հիմքերը.
* ստանալ հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

**Պարտականությունները՝*** մասնակցել գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների ապահովման համար փաստաթղթերի հավաքագրման աշխատանքներին.
* ուսումնասիրել քաղաքացուն՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումների նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը․
* ստանալ Գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբա­ղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման, ինչպես նաև վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացիներին տեղեկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
* ուսումնասիրել վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ներկայացնել առաջարկություններ.
* հեռավար վերապատրաստման հարթակ մուտքագրել համապատասխան տեղեկությունները.
* ուսումնասիրել և ընթացք տալ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցադրումներին.
* ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:
 |
| **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, 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 կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Բանակցությունների վարում
* Փաստաթղթերի նախապատրատում
* Ժամանակի կառավարում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 |
| **4.** **Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |