Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ** **ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.4-Մ3-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության 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 պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքները․ 2. իրականացնում է վերլուծություններ՝ քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկայի, ինչպես նաև կադրերի հոսունությանը նպաստող պայմանների բացահայտման նպատակով․ 3. մասնակցում է Վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ․ 4. մասնակցում է պետական մարմիններում աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության մշակման աշխատանքներին․ 5. մասնակցում է կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի և դրա հիման վրա համապատասխան վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներին․   **Իրավունքները՝**   * վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքների իրականացման նպատակով պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված տեղեկատվությունը․ * պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն․ * պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել կատարողականի գնահատման արդյունքների, ինչպես նաև կադրերի հոսունության վերաբերյալ տեղեկատվություն։   **Պարտականությունները՝**   * ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բնագավառում միջազգային փորձը, համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ․ * պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունն ուսումնասիրել և ամփոփել․ * ուսումնասիրել կատարողականի գնահատման արդյունքները․ * ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկան, բացահայտել կադրերի հոսունությանը նպաստող պայմանները․ * ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և, իր լիազորությունների շրջանակում, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ։ |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |   **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 իրավունքի բնագավառի՝ իրավաբանի կամ տնտեսագիտության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Ժամանակի կառավարում * Կայացնում է իր գործառույթներից բխող համապատասխան որոշումներ * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **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: |