Հավելված N 8

Հաստատված է արտակարգ իրավիճակների

նախարարությանգլխավորքարտուղարի

 2020թ ապրիլի 20-ի N 320 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1.Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

Արտակարգիրավիճակներինախարարության այսուհետ՝ Նախարարություն անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն կադրային գործի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ(ծածկագիր՝ 13-33.3-Մ3-1

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագմասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

* 1. **Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**

Ավագմասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում էԲաժնիգլխավորմասնագետներիցմեկը.

* 1. **Աշխատավայրը՝**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշենվարչականշրջան, Դավիթաշեն 4, Ա.Միկոյանփողոց, 109/8

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման հետ կապված աշխատանքները.
3. իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների արձակուրդների պլան-ժամանակացույցի հավաքագրման աշխատանքները, կազմում արձակուրդների հրամանների նախագծեր.
4. մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման, պաշտոնի անձնագրերի նախագծերի, անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.
5. մասնակցում է հանրային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Նախարարության աշխատողների խրախուսման և նրանց կատմամբ կարգապահական տույժերի կիրառման գործընթացին.
7. իրականացնում է անձնակազմի կառավարման ոլորտին վերաբերող համալիր վերլուծության և իրավիճակների զարգացման կանխատեսման, ինչպես նաև անձնակազմի համալրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* Նախարարության ենթակա մարմնից, ենթակա կազմակերպություններից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և այլ շահագրգիռ կառույցներից պահանջելու ներկայացնել անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների, գրությունների, զեկույցների, տեղեկանքների նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առաջարկություն, հիմնավորում և մասնագիտականկարծիքներ և առաջարկություններ.
* նոր նշանակված աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնելու անձնական գործերի ձևավորման և վարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
* քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոններում քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և տվյալներ, ընտրված թեկնածուներից համաձայնության պահանջում.
* ցուցաբերել անձնակազմի կառավարման հարցերով գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնության:

**Պարտականությունները՝**

* ուսումնասիրելանձնակազմի կառավարման գծով հրամանների, հանձնարարականների, հսկողության ժամկետով փաստաթղթերի, գրագրությունների նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության նպատակով պահանջված և ստացված նյութերը, իրավական դաշտը, կազմել հրամանների նախագծեր.
* ներկայացում Է Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական վարչության գործառույթների իրականացման համար նոր ընդունվող աշխատակցի վերաբերյալ անձնական տվյալներ.

կազմել անձնական գործերի փաթեթը և տվյալները մուտքագրել էլեկտրնային հարթակ.

* հաշվառել Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն(ներ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները և պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
* համապատասխան ստորաբաժանումներին և քաղաքացիական ծառայողներին տեղեկացնել տեղափոխման, գործուղման գործընթացի վերաբերյալ՝ քաղաքացիական ծառայողների համաձայնությունը ստանալու նպատակով.
* կազմել քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար փոխադրմանենթակա թեկնածուների ցուցակը՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտնատար անձին ներկայացնելուհամար, ընտրված քաղաքացիական ծառայողին տեղեկացնել՝ համաձայնությունը ստանալու նպատակով.
* հետևել արձակուրդների տրման պլան-ժամանակացույցներին, ստացված դիմումների հիման վրա պատրաստել արձակուրդների վերաբերյալ հրամաններր նախագծեր.
* հաշվառել Նախարարության աշխատողներին տրված խրախուսանքները՚.
* ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման հարցերով ինչպես նաև քաղաքացիներից ստացված դիմումները, բողոքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:
1. **Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**

 Բարձրագույն կրթություն

* 1. **Մասնագիտականգիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

* 1. **Աշխատանքայինստաժ, աշխատանքի բնագավառումփորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում`մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **ԱնհրաժեշտԿոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրականկոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում

2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքայինկոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում,
2. Փոփոխությունների կառավարում,
3. Ժամանակի կառավարում,
4. Փաստաթղթերինախապատրաստում

**4.Կազմակերպմանշրջանակը**

* 1. **Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։

* 1. **Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**

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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 բարդությունըև դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: