

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և պետական պարգևների վարչության կադրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-12.1-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) վարում է Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերը.
- 2) մասնակցում է պաշտոնների դասակարգման և գնահատման հետ կապված աշխատանքներին.
- 3) մասնակցում է մրցույթների և քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը.
- 4) մասնակցում է պաշտոնների դասակարգման և գնահատման, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքներին.
- 5) մասնակցում է կատարողականների գնահատման, պարգևատրման մեխանիզմների իրականացման, ինչպես նաև վերապատրաստումների կարիքների գնահատման աշխատանքների իրականացմանը.

- 6) վարում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը.
- 7) իրականացնում է կադրային բազաների վարման աշխատանքներ.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների ուսումնասիրման, համապատասխան վերլուծական աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է արձակուրդի և ծառայողական գործուղումների ձևակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան անձանցից պահանջել անձնական գործի ձևավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- 2) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել պաշտոնի վերլուծության հարցարանները.
- 3) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներից ստանալ կատարողականների գնահատման հետ կապված տեղեկատվություն.
- 4) ստանալ տեղեկատվական հարթակի վարման հետ կապված ամբողջական տեղեկատվություն և այն օգտագործել ըստ նշանակության.
- 5) ստանալ կադրային բազաների վարման հետ կապված ամբողջական և հավաստի տեղեկատվություն, ինչպես նաև՝ տեղեկատվություն՝ հետագա փոփոխությունների մասին.
- 6) Աշխատակազմից ստանալ հստակ տեղեկատվություն՝ արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը նախապատրաստելու և (կամ) փոփոխելու համար.

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել Աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման և հաշվառման աշխատանքները՝ պահպանելով անձնական գործերի և դրանցում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- 2) ծանոթացնել Աշխատակազմի աշխատողներին իրենց անձնական գործերի հետ.
- 3) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներից ստացված պաշտոնի վերլուծության հարցարանների հիման վրա մասնակցել ձեռք բերված տեղեկատվության վերլուծությանը, մասնակցել պաշտոնի նկարագրության կազմման, հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողի հետ միասին՝ գնահատման և դասակարգման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրի կազմման աշխատանքներին.

- 4) մասնակցել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 5) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման արդյունքում նախապատրաստել պահանջվող տեղեկատվությունը պետական լիազոր մարմին ներկայացնելու համար.
- 6) վերլուծել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և իրականացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում՝ համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնելով Բաժնի պետին.
- 7) իրականացնել տեղեկատվական հարթակում Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
- 8) իրականացնել տեղեկատվական հարթակում Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
- 9) իրականացնել տեղեկատվական հարթակում Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված ընթացակարգային աշխատանքները.
- 10) իրականացնել տեղեկատվական հարթակում Աշխատակազմի վերապատրաստման ծրագրի վարման աշխատանքները.
- 11) հաշվառել Բաժնի կողմից իրականացվող գործունեության ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, բողոքները, նամակները և առաջարկությունները, նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ.
- 12) կազմել Աշխատակազմի արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը և նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում.
2. Ժամանակի կառավարում.
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:
