Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ1-1)  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր 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 գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները. 2. իրականացնում է գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները․ 3. նախապատրաստում է եզրակացություն՝ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջականության և դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության մասին. 4. նախապատրաստում և Գրասենյակի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում՝ քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնում է մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը. 5. ձևավորում է գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովը՝ քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի կողմից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից. 6. իրականացնում է վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար թեստավորման կազմակերպումը և անցկացումը. 7. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, վարկանիշային ցուցակների կազմելու համար անցկացվող թեստավորման և հարցազրույցի կազմակերպման գործընթացները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և փոփոխման աշխատանքներ. 8. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպմանն ու անցկացմանը վերաբերող ուղեցույցների և մեթոդական պարզաբանումների մշակման աշխատանքներ, մեթոդական օժանդակություն է ցուցաբերում համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին:   **Իրավունքները**   * պահանջել գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * ունենալ հասանելիություն և ստանալ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվող թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանի տվյալները, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների անձնագրերը և տվյալ պաշտոնի համար սահմանված մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը. * ստանալ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը. * ստանալ Գրասենյակի ղեկավարի` քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար իրավական հիմքերը. * յուրաքանչյուր համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելու համար պահանջել հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկը. * շահագրգիռ մարմիններից պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ, համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մրցույթների վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներ:   **Պարտականությունները**   * նախապատրաստել գլխավոր քար­տու­ղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթի թեստավորման պատասխանատուի և հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունն ապահովող փաստաթղթերը․ * ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվող թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանի տվյալները, կատարել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների անձնագրերի և տվյալ պաշտոնի համար մասնագիտական գիտելիքների շրջանակի ուսումնասիրություն. * ուսումնասիրել գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը՝ եզրակացության նախապատրաստման նպատակով. * ուսումնասիրել քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումների նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը. * նախապատրաստել և Գրասենյակի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել ՝ մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին իրավական ակտի նախագիծը. * ուսումնասիրել վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը, հաստատման ներկայացնել եզրակացությունը: Ուսումնասիրել քաղաքացուն վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելուն թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման նախագծերը․ * ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, վարկանիշային ցուցակների կազմելու համար անցկացվող թեստավորման և հարցազրույցի կազմակերպման գործընթացները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերը, նախապատրաստել առաջարկություններ, ուղեցույցներ և մեթոդական ցուցումներ: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * 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 բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |