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: |