Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. սեպտեմբերի 8-ի N 1379-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ**

**ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-5-Ղ1-1**):**   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. ապահովում է Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով պաշտոնի նշանակվող և պաշտոնից ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.  2. ապահովում է Վարչապետի և փոխվարչապետների խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.  3.ապահովում է անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման և պահպանման, ինչպես նաև հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստման ու հաշվառման, անաշխատունակության թերթիկների պատրաստման աշխատանքները.  4.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքները, մրցույթների կազմակերպման և անցկացման գործընթացը.  5.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում և պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.  6.ապահովում է նախարարների, Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի, Կառավարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների, տեսչական մարմինների ղեկավարների, Վարչապետին ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների, մարզպետների, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ Վարչապետի որոշումների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.  7.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները.  8.ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների կանոնադրությունների, Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությունը և մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրումը.  9. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով առկա քաղաքացիական ծառայության, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի` տնօրենի, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմնի` տնօրենի, Վարչապետի աշխատակազմի, նախարարությունների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի տնօրենի թափուր պաշտոնի համալրման և վերապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.  10. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.  11. ապահովում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.  12. ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների՝ սահմանված կարգով կազմված տարեկան աշխատանքային ծրագրերը Վարչապետին ներկայացնելու և յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո այդ մարմինների գնահատված կատարողականները Վարչապետի քննարկմանը ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները.  13. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությունը, մասնագիտական առաջարկությունների տրամադրումը.  14. ապահովում է Կառավարական N 1 շենք մուտքի իրավունք տվող ծառայողական վկայականների, տարեկան անցագրերի ու մագնիսական քարտերի պատրաստման և հաշվառման, ինչպես նաև համակարգչային ծրագրով` շենք մուտքի և ելքի դիտարկման և տվյալների ամփոփման, աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի հաստատման աշխատանքները.  15. ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.  16. ապահովում է Աշխատակազմում և տեսչական մարմիններում բարեվարքության համակարգին առնչվող աշխատանքների կատարումը.  17. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական  ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական  հարթակում Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.  18. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների հայտարարատու պաշտոնատար անձանց տվյալների ներկայացումը լիազոր մարմին.  19. ապահովել ծառայողական քննությունների իրականացման գործընթացների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:  **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ. * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ. * պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ՝ նախագծերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նախագծերը լրամշակելու վերաբերյալ. * ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջնել բացատրություններ. * անձնական գործերի վարման գործառույթի շրջանակներում պաշտոնատար անձանցից և աշխատողներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կազմակերպվող մրցույթի տեսակի ընտրության վերաբերյալ առաջարկություններ. * Հայտարարատու պաշտոնատար անձանցից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.   **Պարտականությունները**   * ստուգել Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով պաշտոնի նշանակվող և պաշտոնից ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին. * ստուգել Վարչապետի և փոխվարչապետների խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերում սահմանված պահանջների համապատասխանությունը. * ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման նպատակով նախապատրաստված փաստաթղթերի և սահմանված պահանջների համապատասխանությունը. * ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման գործընթացում նախապատրաստված փաստաթղթերի և սահմանված պահանջների համապատասխանությունը. * ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպմանն առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների կանոնադրությունների, Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը. * ստուգել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով առկա քաղաքացիական ծառայության, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի` տնօրենի, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմնի` տնօրենի, Աշխատակազմի, նախարարությունների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի տնօրենի թափուր պաշտոնի համալրման և վերապատրաստման գործընթացներին առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, սահմանված ժամկետում կազմակերպել մրցույթները և վերապատրաստումները. * ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների աշխատողների զինապարտության հաշվառման մատյանների, զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը իրականացնելու նպատակով նախապատրաստված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին. * ստուգել Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հաստատման գործընթացը. * ուսումնասիրել համապատասխան գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը. * ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացրած առաջարկությունները և նպատակահարմարության դեպքում տալ համապատասխան ընթացք. * ուսումնասիրել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը. * ուսումնասիրել Վարչապետին ներկայացված պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարեկան աշխատանքային ծրագրերը և ամփոփել յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո այդ մարմինների գնահատված կատարողականները. * ուսումնասիրել Կառավարական N 1 շենք մուտքի իրավունք տվող ծառայողական վկայականների, տարեկան անցագրերի ու մագնիսական քարտերի պատրաստման և հաշվառման, ինչպես նաև համակարգչային ծրագրով` շենք մուտքի և ելքի դիտարկման տվյալները. * ամփոփել ուշացումների և բացակայությունների վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերը, բացակա աշխատակիցների տվյալների հաշվառման, հաճախելիության ցուցակների կազմման և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացման տեղեկատվությունը. * ուսումնասիրել Աշխատակազմում և տեսչական մարմիններում իրականացվող բարեվարքության հարցերի վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը. * ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական  ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման հիմքերը. * Ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին լիազոր մարմին ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականությունը և ժամկետների պահպանումը. * ուսումնասիրել ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը և կարգապահական խախտում հայտնաբերելու դեպքում ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնել միջնորդություն` կարգապահական խախտում կատարած քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները ժամանակավորապես դադարեցնելու վերաբերյալ. * ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին միջնորդել՝ ծառայողական քննությանը մասնագետ ներգրավելու, ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու համար. * ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմել եզրակացություն. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Առաջնորդում * Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում) * Ռազմավարական պլանավորում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փոփոխությունների կառավարում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Բողոքների բավարարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |