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: |