**Հավելված N 35**

Հաստատված է

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. փետրվարի 23–ի N 11-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի** **մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **22-34.6-Մ6-1**)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց, ինչպես նաև նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձնանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքներին. 2. վարում է Նախարարության աշխատակիցների էլեկտրոնային և թղթյա գրանցամատյանը, մասնակցում տեղեկատվավերլուծական ծրագրերով աշխատանքի, տեղեկատվական հարթակի սպասարկման, պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին. 3. մասնակցում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի` անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև կատարում հաշվառում և պահպանում. 4. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստման աշխատանքներին. 5. մասնակցում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքներին. 6. իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների հաշվառումը անձնական գործերում և տեղեկատվական հարթակում:   **Իրավունքները՝**   * Անձնական գործի ձևավորման համար աշխատակցից պահանջելու լրացուցիչ փաստաթղթեր. * հավաքագրել կադրային շարժի և համալրվածության տվյալները, գրանցամատյանը և տեղեկատվական հարթակը վարելու համար ստանալ հաստիքացուցակ, համալրվածության տեղեկատվություն, ծանոթանալ անձնական գործերին. * Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմններից, ենթակա կազմակերպություններից և այլ շահագրգիռ կառույցներից աշխատանքային կարգով հրամանների նախապատրաստման համար հավաքագրելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև ծանոթանալ հաշվառման ենթակա հրա­­­­մաններին, պահպանության հանձնվող բնօրի­նակ­ներին. * Բաժնի պետից ստանալ թեստային առաջադրանքներում ընդգրկվող իրավական ակտերի ցանկը, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ստորաբաժանումներից ստանալու համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ համապատասխան իրավական ակտերին. * ճշտել կնքվող ժամկետային աշխատանքային պայմնագրի ժամկետը, աշխատավարձի չափը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթերը.   **Պարտականությունները՝**   * Ստուգել ստացված տեղեկությունը, փաստաթղթերը և տվյալները, համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ստուգել տեղադրված նյութերի ամբողջականությունը, ձևավորել անձնական գործը, քաղաքացուն ծանոթացել անձնական գործին. * մշակել կադրային շարժի և համալրվածության տվյալները, ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, ստուգել անվանացանկի և հաստիքացուցակի համապատասխանությունը և մուտքագրել գրանցամատյան, տեղեկատվական հարթակ և ստուգել տեղադրված նյութերի ամբողջականությունը. * ծանոթանալ ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերին, մասնակցել հավաքագրված տեղեկատվության և նյութերի քննարկմանը. * Մասնակցել մրցույթի հայտարարության կազմմանը, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և azdarar.am կայքէջում հայտարարության տեղադրման աշխատանքներին, ստուգել մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը. * ծանոթանալ դիմումատուներից ստացված փաստաթղթերի փաթեթներին, ստուգել փաստաթղթերի ամբողջականությունը. * հավաքագրել նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կատարողականները, մասնակցել ամփոփման աշխատանքնրերին, ինչպես նաև հաշվառել անձնական գործերում. * նախապատրաստել զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ գրություններ: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Հաշվետվությունների մշակում  2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում  3. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |