



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետի (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Մ4-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ Ենթակա մարմին) ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը:

2) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը:

3) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները:

4) իրականացնում է նախարարի, գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կազմումը, ինչպես նաև հաշվառում ստորագրված հրամանները:

5) իրականացնում է Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնում աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները և ապահովում է համապատասխան տեղեկացումները:

6) իրականացնում է Նախարարության և Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկում

7) Իրականացնում է աշխատողների անձնական գործի վարման աշխատանքները.

8) Իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացը.

9) Մանակցում է նախարարության անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրության, վերլուծության, վիճակագրական աշխատանքների կազմակերպմանը և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացմանը.

10) Իրականացնում է գրանցամատյանի և տեղեկատվական հարթակի վարման հետ կապված աշխատանքները

Իրավունքները՝

- Ստանալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները

- Ստորաբաժանումների հետ համատեղ մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքներին հետ կապված քննարկումներին և ստանում հիմնավորումներ.

- պահանջել ստորաբաժանման համապատասխան աշխատողից ապահովել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- պահանջել բաց մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ներկայացնելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- պահանջել քաղաքացուց ներկայացնել անձնական գործը վարելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- Իրականացնել վերահսկողություն ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների նկատմամբ.

Պարտականությունները՝

- համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմում.

- ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին: Ներկայացնել առաջարկության կամ դիտողություն.

- ստուգել փաստաթղթերի համապատասխանությունը ստուգում, հարցարանները ուսումնասիրել, հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծելություն, և արդյունքները ամփոփել.

- կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը և պաշտոնի անձնագրում փոփոխություն կատարելու հիմնավորում և առաջարկություն ներկայացնել ՔԾԳ

- սահմանված կարգով և ժամկետներում մրցույթի հայտարարության կազմում և տեղադրում: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացության ներկայացում

- իրականացում է նախարարությունում պաշտոնի նշանակման, պաշտոնից ազատման, խրախուսման, կարգապահական տույժերի կիրառման, արձակուրդների տրամադրման,

քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի և այլնի մասին հրամանների նախապատրաստման աշխատանքները, ստուգում հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը իրավական դաշտի պահանջներին և հրամանների նախագծերը ներկայացնում ստորագրման

- իրականացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու և պայմանագրերի լուծման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց մասին օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետնորում տեղեկացում ՔԾԳ (Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ տեղադրում)։

- ապահովել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հայտարարության կազմումը և հրապարակումը, ստուգել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և դիմողի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, տրամադրել թեսթերի կամ բանավոր հարցերի հիմք հանդիսացած իրավական ակտերի ցանկը դիմումատուին։

- մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրությանը։ Անհրաժեշտության դեպքում հարցազրույցի անցկացնել դիմումատուի հետ։ մասնակցել գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացմանը։

- բոլոր քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի մուտքագրում տեղեկատվական հարթակ։

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում

2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3. Փոփոխությունների կառավարում

4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: