Հավելված

Հաստատված է

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2021 թվականի հոկտեմբերի 11-ի N 1772-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մեթոդաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր մեթոդաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.3-Մ1-5)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մեթոդաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանության ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքներ. 2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ. 3. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ. 4. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ. 5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ. 6. իրականացնում է Վարչությանը վերապահված գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց շարունակական բարեփոխմանն ուղղված աշխատանքներ, Վարչության գործառույթներին առնչվող ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերից բխող համապատասխան ուղեցույցների և մեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքներ. 7. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկման նպատակով Վարչության գործառույթներին առնչվող տեղեկատվության մշակման և տեղեկատվական հարթակում տեղայնացման նպատակով տեխնիկական առաջադրանքների մշակման, ինչպես նաև հարթակի շարունակական զարգացմանն ու կատարելագործմանն ուղղված անհրաժեշտ վերլուծությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ:.   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան մարմիններից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն․ * համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձանց հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ․ * համապատասխան մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ․ * համապատասխան մարմիններին և Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ․ * Վարչությանը վերապահված գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ. * ներկայացնել առաջարկություններ տեղեկատվական հարթակի բովանդակային և տեխնիկական կառուցվածքի վերաբերյալ, օգտվել հարթակում ներառված տեղեկատվությունից.   **Պարտականությունները՝**   * կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ մասնագիտական եզրակացություն, համաձայնություն, առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ, * ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, եզրակացությունները, նախապատրաստված հիմնավորումները: * գործող օրենսդրությանը համապատասխան նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, ներկայացնել վարչության պետին * սահմանված ժամկետներում վարել տեղեկատվական բազան**։** |
| **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**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրատում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **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: |