Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ` Գրասենյակ) կազմակերպաիրավական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 06-Գ26-21.1-Ղ2-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի 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 գլխավոր իրավաբաններից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան,ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89: |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** * ապահովում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.
* ապահովում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրումը և վերլուծումը,
* ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի ներկայացումը.
* ապահովում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացումը.
* ապահովում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը.
* ապահովում Է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկությունների ներկայացումը.
* ապահովում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալը.
* ապահովում է Գրասենյակի՝ իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող հանդես գալը.
* ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարումը.
* ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.
* ապահովում է համակարգչային տեխնիկայի և համապատասխան ծրագրերի փորձարկումը, կարգաբերումը, ներդրումը և դրանց շահագործման կանոնների պահպանումը.
* ապահովում է Գրասենյակում շահագործվող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիությանը, տեղաբաշխման, վերահսկման ու կառավարման աշխատանքները.
* ապահովում է Գրասենյակի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության և դրանց անվտանգ մուտքը համացանց կազմակերպելու աշխատանքները.
* ապահովում է Գրասենյակում շահագործվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

**Իրավունքները*** այլ մարմիններից, պաշտոնատար ան­ձան­ցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գրասենյակի ղեկավարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձ­նելով համապատաս­խան մարմինների պաշտոնատար ան­ձանց, մաս­նա­գետների, փորձագետների.
* ներկայացնել համապա­տաս­­­խան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպա­սարկ­վող ոլորտին առնչվող հա­­մա­պա­տաս­խան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կա­տար­վող աշխատանք­նե­րի վիճակի մասին.
* համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
* համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին.
* համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշ­­խատանքներին մաս­­նա­­գետ­ներ, փոր­ձա­­գետ­ներ, գիտական հաս­տա­­­տու­թյունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմա­վորելու համար.
* համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնել առաջարկություն և միջնորդություն:

**Պարտականությունները*** Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև դրանց վերա­բեր­յալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու գործընթացը.
* Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդու­նելություն.
* Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել Վարչության աշ­խա­տանքային ծրագրե­րը.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախա­պատ­­­­րաս­տել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնոր­դա­գրեր, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7 |

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի 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 կոմպետենցիաններ*** Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Փոփոխությունների կառավարում
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* Բանակցությունների վարում
* Ժամանակի կառավարում
* Բողոքների բավարարում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակ****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 մեկ կառուցվածքային ստորա­բաժանման գործունեու­թյան վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյուն­քում այլ անձանց և մար­մին­ների վրա ազդեցու­թյուն։**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմին­ների և կազմա­կեր­պությունների ներկա­յա­ցուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեր­պությունների ներկայա­ցուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համա­պատասխան կառուց­վածքային ստորաբաժա­նումը:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիր­նե­րը, դրանց տալիս է ստեղ­ծա­գործական և այլընտ­րան­­քա­յին լուծումներ: |