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: |