Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2020 թ. սեպտեմբերի 8-ի N 1379-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ**

 **ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-5-Մ1-1**):*** 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը*** 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
1. իրականացնում է Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող և ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է Նախագահի հրամանագրերի պատրաստման համար Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներ.
3. իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակի և դրանում փոփոխությունների կատարման, Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարգևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքների կիրառման, աշխատողներին դրամական օգնությունների տրամադրման վերաբերյալ Վարչապետի և Փոխվարչապետների որոշումների, ինչպես նաևԱշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների ղեկավարների և գլխավոր քարտուղարների, տեսչական մարմինների ղեկավարների և նրանց տեղակալների պարգևատրման և խրախուսման իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
5. իրականացնում է տեղեկատվական հարթակի և կադրային ծրագրերի վարման աշխատանքներ, այդ թվում՝ կենսագրական տվյալների նախապատրաստում և տրամադրում, բազմաբնույթ ցուցակների և տեղեկանքների նախապատրաստում և տրամադրում.
6. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների էլեկտրոնային տարբերակների էլեկտրոնային կնիքով կնքման, համարակալման, դրանց հրամանների հաշվառման գրանցամատյանում գրանցման, ինչպես նաև յուրաքանչյուր նախորդ տարվա հրամանագրքերի կազմման հետ կապված աշխատանքներ.
7. իրականացնում է պետական մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց և Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը, այդ թվում՝ Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարումը տեղեկատվական հարթակում:

 **Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
* համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* անձնական գործերի վարման գործառույթի իրականացման շրջանակներում պաշտոնատար անձանցից և Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, թերի փաթեթի ներկայացման դեպքում՝ պահանջել ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթեր, ինչպես նաև անձնական գործում ընդգրկված փաստաթղթերի անճշտությունների դեպքում պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ.

**Պարտականությունները*** ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը և պատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.
* ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանությունը և պատրաստել Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների նախագծերը.
* պարբերաբար թարմացնել հաստիքացուցակում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները, ինչպես նաև նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ՝ հաստիքացուցակի հաստատման և դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարգևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կիրառման և դրամական օգնության տրամադրման վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվությունը ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծն իր հիմնավորումներով.
* ստուգել անձնական գործերի վարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3 Աշխատանքային ստաժը, 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*** Ծրագրերի մշակում
* Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Փոփոխությունների կառավարում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
* Ժամանակի կառավարում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի 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 որոշակի ոլորտին վերաբերող 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: |