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: |