

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.1-Ղ4-1):

2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու Բաժնի աշխատողները:

4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, հաստատման ներկայացման և իրազեկման աշխատանքները:

2. ապահովում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքները:

3. ապահովում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները՝ քաղաքացիական ծառայության տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ):

4. ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները:

5. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքները:

6. ապահովում է Ծառայության ստորաբաժանումների հետ համատեղ

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

7. ապահովում է Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեգիստրի վարման աշխատանքները.

8. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

9. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման և Տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքները.

10. ապահովում է Ծառայության աշխատողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները.

11. ապահովում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, Ծառայությունում փորձագետներին գրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

12. ապահովում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.

13. ապահովում է Ծառայության նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման, արդյունքների վերլուծման, ինչպես նաև աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

14. ապահովում է Ծառայության աշխատողների ծառայողական և գործուղման վկայականների, ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման, Ծառայության աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման, Ծառայության աշխատողների ծառայողական գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման, Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման, Ծառայության աշխատողների տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային գրքույկների լրացման, հաշվառման և աշխատանքային ստաժի հաշվարկման հետ կապված աշխատանքները.

15. աջակցում է պետական մարմնի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աշխատանքներին և ապահովում մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

16. ապահովում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության աշխատանքները.

17. ապահովում է պետական մարմնում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքները, նրանց զինվորական հաշվառման,

պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

18. ապահովում է «Պաշտպանության մասին», «Ռազմական դրության իրավական ռեժիմի մասին» և «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով համապատասխան պետական մարմնի համար սահմանված այլ միջոցառումների իրականացմանը.

19. ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

20. ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

21. ապահովում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները.

22. ապահովում է Ծառայության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

23. ապահովում է Ծառայությունում կամավորների ներգրավման, աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Բաժնի աշխատողներից պահանջել իրավական ակտերի նախագծերը համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ինչպես նաև պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրականացման ժամկետները.
- Գլխավոր քարտուղարից ստանալ հաստիքացուցակի և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հավանական փոփոխության, պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ տեղեկատվություն, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջելու կառուցվածքային և հաստիքային փոփոխության վերաբերյալ անհրաժեշտ հիմքեր և հիմնավորումներ.
- Պրորբացիայի ծառայության ստորաբաժանման ղեկավարներից (այսուհետ՝ Ստորաբաժանման ղեկավարներ) պահանջել քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության վերլուծության

հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ.

- Բաժնի աշխատողներից պահանջել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարներից՝ մասնագիտական գիտելիքների ստուգման թեստային առաջադրանքները՝ գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված մասնագիտական գիտելիքների շրջանակից.
- պահանջել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, աշխատանքային ծրագրերը և իրենց կողմից կատարված աշխատանքների և կատարողականների գնահատման ներկայացված հաշվետվությունները, հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցերը, աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը.
- պահանջել գրություններ, դիմումներ (գրավոր համաձայնություն), զեկուցագրեր, աշխատանքային ծրագրեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր անձնակազմի կառավարման համապատասխան գործառույթներն իրականացնելու համար.
- Ստորաբաժանման ղեկավարների հետ համատեղ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, սեմինարներ, ժողովներ և խորհրդակցություններ՝ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում.
- Պրորբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն տրամադրելու իրավունք.
- կազմակերպել Ծառայությունում կամավորների ներգրավման գործընթացի, նրանց հետ սահմանված կարգով պայմանագրերի կնքման, ըստ անհրաժեշտության պայմանագրերի երկարաձգման և կամավորների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքները.
- կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմնի (կազմակերպության) պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ վերադաս մարմնի (կազմակերպության) ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Պրորբացիայի ծառայության պետի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի (կազմակերպության) ներկայացուցիչ.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկել մարմինն ենթակա մարմինների, ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության, ինչպես նաև համակարգման ոլորտում գտնվող՝ ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպությունների՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- իրենց իրավասությունների սահմաններում համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումները:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել առաջարկվող կառուցվածքային փոփոխությունների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները, դրանք ներկայացնել Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ (այսուհետ՝ Գրասենյակ).
- վերլուծել և ստուգել համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցարանների համապատասխանությունը սահմանված մեթոդաբանությանը, իրականացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու (քաղաքացիների) փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև Ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքները և ապահովել դրանց մուտքագրումը Տեղեկատվական հարթակում.
- ստուգել անձնական գործերի կազմման և վարման աշխատանքները, ինչպես նաև վերահսկել քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարումը՝ Տեղեկատվական հարթակում.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել հավաքագրված տեղեկատվությունը՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների կատարողականի գնահատման կամ

հաշվետվությունների արդյունքները, ինչպես նաև համապատասխանելիության որոշումը.

- ուսումնասիրել խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու համար ներկայացված զեկուցագրերը, հիմնավորումները, ծառայողական քննությանը վերաբերող նյութերը, իրերը և փաստաթղթերը.
- օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել հայտարարությունների և անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հրապարակումը համապատասխան կայքէջերում.
- ուսումնասիրել և վերլուծել Կառավարությունից, Գրասենյակից և պետական այլ մարմիններից բաժնին ուղղված գրությունները, առաջարկությունները, հանձնարարականները, իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը.
- ամփոփել բարեվարքության մասնագետի կողմից ներկայացված առաջարկությունները շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարումը և բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- ուսումնասիրել Պրոբացիայի ծառայության ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցերը և դիմումները, ապահովել արձակուրդների տրամադրումը՝ սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.
- ուսումնասիրել Պրոբացիայի ծառայության զինապարտների հաշվառման և հատուկ զինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ցուցակները.
- ապահովել տեղեկանքների, աշխատանքային գրքույկների, ծառայողական վկայականների, ժամանակավոր անցաթղթերի, տեղեկագրերի, ուսանողների պրակտիկայի օրագրերի և բնութագրերի, անաշխատունակության թերթիկների հաստատումը, հաշվառումն ու տրամադրումը.
- ուսումնասիրել աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ և կարգապահական ներքին կանոնների խախտման վերաբերյալ հավաքագրված տվյալները՝ դրանք համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ, ինչպես նաև բացահայտել կարգապահական ներքին կանոնների խախտման դեպքերը.
- ապահովել Պրոբացիայի ծառայության մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքների և ռազմավարական ծրագրերի իրականացումը.
- ապահովել կամավորների հետ կնքման նպատակով պատրաստված

պայմանագրերի ներկայացումը Ծառայության պետին, կնքված տարբերակների պահպանման ու կամավորներին հանձնման աշխատանքները.

- պետական և տարածքային կառավարման մարմիններում սահմանված խնդիրների և դրանցից բխող գործառույթների իրականացումը.
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններում սահմանված խնդիրների և դրանցից բխող գործառույթների իրականացումը.
- ռազմական դրության իրավական ռեժիմի պայմաններում զորահավաքային առաջադրանք կատարող կազմակերպություններում սահմանված խնդիրների և դրանցից բխող միջոցառումների կատարումը:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: