

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (այսուհետ՝ Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ) (ծածկագիր՝ 12-33.1-Մ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, ինչպես նաև քրեակատարողական ծառայության հաստիքային ցուցակներում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների</p>

անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

5. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մյուս մարիինների ղեկավար կազմի և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող աշխատողների անձնական գործերի վարման և գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը տեղակատվական հարթակում:

6. իրականացնում է Նախարարության, Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, վերապատրաստման կարիքների գնահատման, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների շարունակական կատարելագործման գործընթացի իրականացումը.

7. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները.

8. իրականացնում է Նախարարությունում և Պրոբացիայի պետական ծառայությունում աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

9. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողներին խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու, ծառայողական քննության անցկացման հետ կապված գործառույթների նախապատրաստական աշխատանքները:

10. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի, Կառավարության, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

11. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

12. իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

13. Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

14. մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարելավարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

15. վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

16. իրականացնում է վարձու աշխատողների և պայմանագրային եկամուտ ստացող ֆիզիկական անձանց անհատական տվյալների մուտքագրման, փոփոխման, արխիվացման և գրանցման աշխատանքները՝ tax.am համակարգում.

17. իրականացնում է Նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

18. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ) վարման աշխատանքները.

19. մասնակցում է Նախարարության մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելու համար Ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ աշխատողներից պահանջել գրություններ, դիմումներ (գրավոր համաձայնություն), զեկուցագրեր, աշխատանքային ծրագրեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.

- Վարչության պետից ստանալ հաստիքացուցակի, անվանացանկի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) հավաքագրելու տեղեկատվություն՝ լրացված հարցարանների և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում՝ հարցազրույց անցկացնելու իրավունք.

- թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց (քաղաքացիներից) պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

- քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց Ստորաբաժանումներից պահանջել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.

- պահանջել գրություններ, դիմումներ (գրավոր համաձայնություն),

զեկուցագրեր, աշխատանքային ծրագրեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր անձնակազմի կառավարման համապատասխան գործառույթներն իրականացնելու համար.

- Վարչության իրավասությունների շրջանակներում իրավունք ունի մասնակցելու աշխատանքային քննարկումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին և սեմինարներին.

- օգտվելու անձնական գործերում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում առկա տեղեկատվությունից:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված հիմքերը և տեղեկատվությունը, սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր գործող օրենսդրությանը համապատասխան և ներկայացնել Վարչության պետին.

- ուսումնասիրել առաջարկվող կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ նյութերը, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ և հիմնավորող փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացնել Գրասենյակ.

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել Ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցարանները և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերը, կատարել տեղեկատվության վերլուծություն, իրականացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքները.

- կատարել քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհանդիսացող աշխատողների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, որի հիման վար կազմել և վարել անձնական գործերը, ինչպես նաև վարել քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու (քաղաքացիների) կողմից ներկայացված ամբողջական փաթեթը.

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները, հավաքել, վերլուծել, ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել եզրակացություն՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ.

• Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել Վարչությանը ներկայացված դիմումները, զեկուցագրերը, գրությունները, հաշվետվությունները, հիմնավորումները, աշխատանքային ծրագրերը, կատարողականները և այլ փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում հարցումներ կատարել պետական այլ մարմիններից, ինչպես նաև կատարել տեղեկատվության վերլուծություն.

• սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել հայտարարությունների և անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հրապարակումը համապատասխան կայքէջերում.

• ուսումնասիրել Կառավարությունից, Գրասենյակից և պետական այլ մարմիններից Վարչությանն ուղղված գրությունները, առաջարկությունները, հանձնարարականները, իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերը, տալ մասնագիտական եզրակացություն.

• Օրենքով սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել Վարչության գործառույթներից բխող անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրման աշխատանքները՝ Տեղեկատվական հարթակ և այլ էլեկտրոնային ծրագրեր:

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՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: