

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոքսիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.1-Մ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում 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:</p> <p>2. իրականացնում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման աշխատանքները:</p> <p>3. իրականացնում 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):</p> <p>4. իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես</p>

նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

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

6. իրականացնում է Ծառայության ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

7. իրականացնում է Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.

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

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

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

11. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, Ծառայությունում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

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

13. իրականացնում 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. իրականացնում 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. իրականացնում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները:

16. իրականացնում է Ծառայությունում կամավորների ներգրավման, աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- Բաժնի պետից 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:
- ստանալ քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել աշխատանքային քննարկումներ:
- պատրաստել 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, պատրաստել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցերը, աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը:
- մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին, սեմինարներին, ժողովներին և խորհրդակցություններին՝ քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ Բաժնին վերապահված լիազորությունների շրջանակներում:
- օգտվել քաղաքացիական ծառայության Տեղեկատվական հարթակում ներառված տեղեկատվությունից:
- մասնակցել պաշտոնական հանդիպումներին, սեմինարներին, ստանալ գրությունների, նամակների կամ զեկույցների վերաբերյալ հետադարձ կապի, ինչպես նաև պաշտոնական կայքէջում լուսաբանման աշխատանքների իրականացման նպատակով համապատասխան մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվական նյութեր:
- իրականացնել Ծառայությունում կամավորների ներգրավման գործընթացի,

նրանց հետ սահմանված կարգով պայմանագրերի կնքման, ըստ անհրաժեշտության պայմանագրերի երկարաձգման և կամավորների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայի ստեղծման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել ստորաբաժանումների և Բաժնի աշխատողների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել առաջարկվող կառուցվածքային փոփոխությունների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները, դրանք վերլուծել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- 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 Բաժնի համապատասխան աշխատողի կողմից ներկայացված քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու (քաղաքացիների) փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, համապատասխան եզրակացություն ներկայացնել Բաժնի պետին, ինչպես նաև Ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքները և մուտքագրել Տեղեկատվական հարթակում.
- կազմել և վարել անձնական գործերը, ինչպես նաև վարել քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը՝ Տեղեկատվական հարթակում.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և Բաժնի պետին ներկայացնել հավաքագրված տեղեկատվությունը՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ.
- իրականացնել տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների կատարողականի գնահատման կամ հաշվետվությունների արդյունքները.
- ուսումնասիրել խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու համար ներկայացված զեկուցագրերը, հիմնավորումները, ծառայողական քննությանը վերաբերող նյութերը, իրերը և փաստաթղթերը.
- օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով հրապարակել

հայտարարությունների և անհրաժեշտ տեղեկատվությունները համապատասխան կայքէջերում.

- ուսումնասիրել Պրոբացիայի ծառայության ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված ամենամյա արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցերը և դիմումները, տրամադրել արձակուրդներ՝ սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.
- ուսումնասիրել Պրոբացիայի ծառայության գինապարտների հաշվառման և հատուկ գինվորական հաշվառման ենթակա պահեստազորայինների ցուցակները.
- տրամադրել տեղեկանքներ, աշխատանքային գրքույկներ, ծառայողական վկայականներ, ժամանակավոր անցաթղթեր, տեղեկագրեր, ուսանողների պրակտիկայի օրագրեր և բնութագրեր, հաշվառել և տրամադրել անաշխատունակության թերթիկներ.
- ուսումնասիրել աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ և կարգապահական ներքին կանոնների խախտման վերաբերյալ հավաքագրված տվյալները՝ դրանք համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ.
- պատրաստել պայմանագրեր կամավորների հետ կնքման նպատակով, կնքված տարբերակները պահպանել և հանձնել կամավորներին:

### **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. Ժամանակի կառավարում
5. 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: