

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-3-28.1-Մ3-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. նախապատրաստում է Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանները, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնում հաստատման:</p> <p>2. հաշվառում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանները, պահպանում դրանց բնօրինակները և իրականացնում առաքման աշխատանքները:</p> <p>3. վարում, հաշվառում և պահպանում է Ծառայության պետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց անձնական գործերը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում վարում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը՝ քաղաքացիական ծառայության տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ):</p> <p>4. մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին:</p>

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

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

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

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

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

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. մասնակցում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

13. իրականացնում է Ծառայության նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման, արդյունքների վերլուծման 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 Ծառայության զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.

16. իրականացնում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման

աշխատանքները.

17. մասնակցում է Ծառայությունում կամավորների ներգրավման աշխատանքներին:

### **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.
- 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.
- Ծառայությունում կամավորների ներգրավման գործընթացով պայմանավորված նրանց հետ սահմանված կարգով կնքել պայմանագրեր, ըստ անհրաժեշտության երկարաձգել պայմանագրեր և ստեղծել կամավորների վերաբերյալ տեղեկատվական բազա:

### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին.
- ուսումնասիրել առաջարկվող կառուցվածքային փոփոխությունների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունները, 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 Գլխավոր քարտուղարին, 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 ռեգերվը՝ 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 ընթացք տալ դիմումներին, տրամադրել արձակուրդներ՝ սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան.
- ուսումնասիրել Պրոբացիայի ծառայության զինապարտների հաշվառման և հատուկ զինվորական 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.
- իրավական ակտերի նախագծերը համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրականացման ժամկետները:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության կամ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3.Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: