

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.3-Մ3-1): (փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 –Ա հրամանի)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. իրականացնում է աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրեն վերապահված մասի իրականացման և ժամկետների պահպանման աշխատանքները,

2. վարում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնների անվանացանկը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

3. վարում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում,

4. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները,

5. անցկացնում է մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում էլեկտրոնային եղանակով,

6. նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման,

իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու և կադրային հրամանների մասին աշխատողներին տեղեկացնելու, նրանց կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները,

7. մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին, Կոմիտեի ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծեր և դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

8. հաշվառում է Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից կազմված կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերը, աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականները, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դրանք և ապահովում աշխատանքային ծրագրերի համապատասխանությունը «Աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման» ուղեցույցին, իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման կիսամյակային և տարեկան վերլուծություն,

9. իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,

10. ապահովում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական փորձառության կազմակերպումը և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացը,

11. իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը,

12. իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները,

13. իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների, և առաջարկությունների, անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին,

14. Կոմիտեի աշխատողներին տրամադրում է գործուղման վկայականներ,

15. ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրումը և տրամադրում դրանք,

16. իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և այդ կարիքների բավարարումը և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատման աշխատանքներ,

17. կառավարում է Կոմիտեի կազմակերպակառավարչական մշակույթը, ներկայացնում է առաջարկություններ գլխավոր քարտուղարին այն բարելավելու հետ կապված:

1) իրականացնել Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրեն վերապահված մասի աշխատանքներ,

2) ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքների ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվություն,

3) կազմակերպել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման (ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, ռեզերվից հանելու հետ կապված) գործառույթները,

4) մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին,

5) նախապատրաստել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում Բաժնի պետին, իրականացնել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված կադրային հրամանների մասին աշխատողներին տեղեկացնելու, Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման, աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքները,

6) Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները իրականացնելու համար ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր,

7) ապահովել Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական փորձառության կազմակերպումը և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացը,

8) ստորաբաժանումներից հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույց պահանջելու իրավունք,

9) հետևել Կոմիտեի աշխատողների կողմից աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնների պահպանմանը, ստանալ Կոմիտեի աշխատողների կողմից ներկայացված անաշխատունակության թերթիկները, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումներից աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը,

10) իրականացնել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների, և առաջարկությունների, անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին,

11) վերհանել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները, գնահատման և կազմակերպման աշխատանքներ.

12) ստանալ համապատասխան ստորաբաժանումից հիմնավորում փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար ներգրավման պահանջի վերաբերյալ:

#### **Պարտականությունները՝**

1) ուսումնասիրել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համապատասխան ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել դիրքորոշում,

2) մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին.

3) ստուգել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերում առկա փաստաթղթերի ամբողջականությունը, ձևավորել անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնել անձնական գործին, մասնակցել էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին. իրականացնել անձնական գործերի հանձման-ընդունման, պահպանման, աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներ,

4) նախապատրաստել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում Բաժնի պետին, իրականացնել Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված կադրային հրամանների

5) մասնակցել Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին,

6) Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական փորձառության կազմակերպման նպատակով նախապատրաստել համապատասխան հրամանների նախագծեր,

7) ստուգել Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի տվյալների համապատասխանությունը Բաժնում առկա տեղեկատվության հետ,

8) ուսումնասիրել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին,

9) վերհանել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները, գնահատման և կազմակերպման աշխատանքներ.

10) ուսումնասիրել փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից ներգրավման պահանջի վերաբերյալ հինավորումները.

11) մասնակցել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին,

12) ուսումնասիրել բաժնի գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերը և նրանցում կատարվող փոփոխությունները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **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. Բարելարքություն:

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

### **4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

### **4.5. Խնդիրների բարդության 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: