

Վարչապետի աշխատակազմ | Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ | Համալրման և կատարելագործման վարչություն | Ավագ մասնագետ| 06-Գ26-21.2-Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս Ավագ մասնագետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. իրականացնում է համապատասխան մարմինների ներկայացրած վերապատրաստման ծրագրերի ուսումնասիրությունը և մասնակցում է դրանց հաստատմանը համաձայնություն տալու գործընթացին.
2. իրականացնում է վերապատրաստման արդյունքների ուսումնասիրություն և վերլուծություն, մասնակցում է համակարգող փոխվարչապետին ներկայացնելու համար վերապատրաստման արդյունքների մասին ամենամյա տեղեկատվության պատրաստմանը:
3. իրականացնում է համապատասխան մարմիններից ստացած վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ուսումնասիրության աշխատանքներ, ինչպես նաև դրանց համար հատկացված կրեդիտներին համաձայնություն տալու, փոփոխելու կամ մերժելու աշխատանքներ.
4. համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ.
5. մասնակցում է կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել վերապատրաստման ծրագրերի նախագծեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- առաջարկություններ ներկայացնել վերապատրաստման ծրագրերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել պլան-գրաֆիկներին համապատասխան անհատական հայտեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- վերապատրաստողներից պահանջել կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման արդյունքների մասին տեղեկանք, համապատասխան մարմիններից և վերապատրաստողներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, նյութեր վերապատրաստման կարիքների բավարարման միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերի վերաբերյալ, հարցում կատարել համապատասխան կազմակերպություններ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստման գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների ներկայացրած վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերը, իրականացնել դրանք հաստատելուն համաձայնություն տալու նախապատրաստական աշխատանքներ.
 - ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների վերապատրաստման ծրագրերը, առաջարկություն ներկայացնել այդ ծրագրերում կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներ ներառելու վերաբերյալ.
 - համապատասխան մարմինների վերապատրաստման ծրագրերում ներառել կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներ.
 - տեղեկատվական հարթակում մուտքագրել կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացները, ամփոփել տարեկան հայտերը, վերապատրաստման ծառայությունների ձեռքբերման համար գնման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախագծել գնման հայտը, կազմել վերապատրաստման պլան-գրաֆիկները և ժամանակացույցերը, կազմակերպել հարգելի պատճառով բացակայած քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունը հաջորդ վերապատրաստումներից որևէ մեկին.
 - ամփոփել վերապատրաստման արդյունքները, ուսումնասիրել, վերլուծել համակարգող փոխվարչապետին ներկայացվող վերապատրաստման արդյունքների մասին ամենամյա տեղեկատվությունը.
 - ուսումնասիրել վերապատրաստման կարիքների բավարարման միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության փաստթղթերը, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերը և մասնակցել հատկացված կրեդիտների համաձայնեցման գործընթացի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը.
 - սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցադրումներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

 Աշխատանքային ստաժ, 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:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

 Գործունեության ազդեցությունը

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

 Ծփումները 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:

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն