

Վարչապետի աշխատակազմ | Կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչություն | Գլխավոր մասնագետ| 06-5-Մ1-2

👤 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

👥 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

📌 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետը

🏢 Աշխատավայր

Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

🔧 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացում՝ հարցաշարերի կազմման և մրցույթների անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.
2. իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար պահանջվող մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը և աղբյուրները սահմանելու մասին իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման, ինչպես նաև համապատասխան լրացումների և փոփոխությունների կատարման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրվող ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Աշխատակազմում փորձագետ ներգրավելու համար նախապատրաստական աշխատանքները.
6. իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողներին արձակուրդների տրամադրման վերաբերյալ վարչապետի, փոխվարչապետի որոշումների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախապատրաստման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող և ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Նախագահի հրամանագրերի պատրաստման համար Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների և նախապատրաստման աշխատանքները.
10. իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակի և դրանում փոփոխությունների կատարման, Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարգևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքների կիրառման, աշխատողներին դրամական օգնությունների տրամադրման վերաբերյալ Վարչապետի և Փոխվարչապետների որոշումների, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
11. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների ղեկավարների և գլխավոր քարտուղարների, տեսչական մարմինների ղեկավարների և նրանց տեղակալների պարգևատրման և խրախուսման իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքները.
12. իրականացնում է տեղեկատվական հարթակի և կադրային ծրագրերի վարման աշխատանքներ, այդ թվում՝ կենսագրական տվյալների նախապատրաստում և տրամադրում, բազմաբնույթ ցուցակների և տեղեկանքների նախապատրաստում և տրամադրում.
13. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների էլեկտրոնային տարբերակների էլեկտրոնային կնիքով կնքման, համարակազմի, դրանց հրամանների հաշվառման գրանցամատյանում գրանցման, ինչպես նաև յուրաքանչյուր նախորդ տարվա հրամանագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.

14. իրականացնում է պետական մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց և Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը, այդ թվում՝ Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարումը տեղեկատվական հարթակում:

 Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- անձնական գործերի վարման գործառնություն իրականացման շրջանակներում պաշտոնատար անձանցից և Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, թերի փայտեթի ներկայացման դեպքում՝ պահանջել ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթեր, ինչպես նաև անձնական գործում ընդգրկված փաստաթղթերի անճշտությունների դեպքում պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ.

 Պարտականությունները

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը և պատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.
- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանությունը և պատրաստել Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների նախագծերը.
- պարբերաբար թարմացնել հաստիքացուցակում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները, ինչպես նաև նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ՝ հաստիքացուցակի հաստատման և դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարգևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կիրառման և դրամական օգնության տրամադրման վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվությունը ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծն իր հիմնավորումներով.
- կատարել Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների էլեկտրոնային տարբերակների էլեկտրոնային կնիքով կնքման, համարակալման, դրանց հրամանների հաշվառման գրանցամատյանում գրանցման, ինչպես նաև յուրաքանչյուր նախորդ տարվա հրամանագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները.
- կատարել Աշխատակազմում փորձագետ ներգրավելու համար նախապատրաստական աշխատանքները.
- կազմել Աշխատակազմի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը.
- ստուգել անձնական գործերի վարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

 Աշխատանքային ստաժ, 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

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային

ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն

 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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

 Բնագավառներ

ԿՈՍՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

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