

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ1-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրվող քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքների մշակման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրվող գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքների մշակման աշխատանքներ.

3. իրականացնում է տեղեկատվական հարթակում առցանց կարգով վարկանիշային ցուցակների վարման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության հետ կապված աշխատանքներ.

5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի

նախագծերի մշակման աշխատանքները:

Իրավունքները

- պահանջել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթների և պաշտոնների անձնագրերում ներառված կոմպետենցիաների վերաբերյալ,
- ուսումնասիրել տեղեկատվական հարթակում տեղադրված մրցույթների համար նախատեսված թեստերի, մրցույթների համար նախատեսված հարցարանների, վարվող վարկանիշային ցուցակների, հեռավար ուսուցման բաժնի վերաբերյալ տեղեկությունները.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման անհատական ծրագրում ներառված հեռավար ուսուցման դասընթացների վերաբերյալ,
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրվող քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների՝ թեստերում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրվող գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ առաջադրանքները անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- վարկանիշային ցուցակներում կատարել լրացումներ և փոփոխությունները.
- իրականացնել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հեռավար ուսուցման մոդուլների տեղադրումն ու անցկացման բնականոն ընթացքը.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- կատարել համապատասխան մարմիններից ստացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների համալրման և կատարելագործման վերաբերյալ տեղեկատվության ուսումնասիրություն և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել

առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 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:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 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:

4.5 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: