

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-Մ1-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը 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 գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու մասին հայտարարության նախապատրաստման և հրապարակման աշխատանքները.
- 3) նախապատրաստում է եզրակացություն՝ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջականության և դրանց՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության մասին.
- 4) նախապատրաստում և Գրասենյակի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում՝ քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնում է մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը.
- 5) ձևավորում է գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովը՝ քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի կողմից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից.

- 6) իրականացնում է վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար թեստավորման կազմակերպումը և անցկացումը.
- 7) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, վարկանիշային ցուցակների կազմելու համար անցկացվող թեստավորման և հարցազրույցի կազմակերպման գործընթացները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման և փոփոխման աշխատանքներ.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպմանն ու անցկացմանը վերաբերող ուղեցույցների և մեթոդական պարզաբանումների մշակման աշխատանքներ, մեթոդական օժանդակություն է ցուցաբերում համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին:

Իրավունքները՝

- պահանջել գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- ունենալ հասանելիություն և ստանալ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվող թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանի տվյալները, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների անձնագրերը և տվյալ պաշտոնի համար սահմանված մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը.
- ստանալ գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու, ինչպես նաև վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը.
- ստանալ Գրասենյակի ղեկավարի՝ քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար իրավական հիմքերը.
- յուրաքանչյուր համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելու համար պահանջել հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկը.
- շահագրգիռ մարմիններից պահանջել մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ, համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մրցույթների վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- նախապատրաստել գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի մրցույթի թեստավորման պատասխանատուի և հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի բնականոն գործունեությունն ապահովող փաստաթղթերը"
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարվող թափուր պաշտոնների էլեկտրոնային շտեմարանի տվյալները, կատարել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների անձնագրերի և տվյալ պաշտոնի համար մասնագիտական գիտելիքների շրջանակի ուսումնասիրություն.
- ուսումնասիրել գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը՝ եզրակացության նախապատրաստման նպատակով.
- ուսումնասիրել քաղաքացուն գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումների նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- նախապատրաստել և հաստատման ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարի՝ մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին իրավական ակտի նախագիծը.
- ուսումնասիրել վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը, հաստատման ներկայացնել եզրակացությունը: Ուսումնասիրել քաղաքացուն վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելուն թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման նախագծերը"
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, վարկանիշային ցուցակների կազմելու համար անցկացվող թեստավորման և հարցազրույցի կազմակերպման գործընթացները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերը, նախապատրաստել առաջարկություններ, ուղեցույցներ և մեթոդական ցուցումներ"

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 (կամ) 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 (կամ) մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: