

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.4-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 մյուս Գլխավոր մասնագետը կամ Ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է պետական մարմիններում աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության մշակման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքներ.

3. իրականացնում է կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի և դրա հիման վրա համապատասխան վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է պետական բոլոր ծառայողների (բացառությամբ զինծառայողների, քրեակատարողական և փրկարար ծառայության ծառայողների) աշխատավարձերի չափերի, շարժի և հոսունության, պետական ծառայությունում կրկնվող թափուր աշխատատեղերի մասին տեղեկատվության

հավաքագրման և համապատասխան տվյալների հիման վրա տեղեկատվական շտեմարանի ներդրման և վարման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկայի, ինչպես նաև կադրերի հոսունությանը նպաստող պայմանների բացահայտման վերլուծություններ.

6. իրականացնում է Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, ինչպես նաև ստացված նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների և եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքներ.

7. իրականացնում իր լիազորությունների շրջանակում անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում մեթոդական ցուցումների և պարզաբանումների տրամադրման, ուղեցույցների մշակման աշխատանքները,

8. իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներ.

9. իրականացնում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

Իրավունքները՝

- վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքների իրականացման նպատակով պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված տեղեկատվությունը"
- իր գործառույթների իրականացման նպատակով պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն"
- իր գործառույթների իրականացման նպատակով պետական մարմիններից պահանջելու ներկայացնել կատարողականի գնահատման արդյունքների, ինչպես նաև կադրերի հոսունության վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բնագավառում միջազգային փորձը և դրա հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ, վերլուծել համապատասխան մարմիններից ստացված

տեղեկատվությունը և մշակել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր.

- պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բազային աշխատավարձի և պաշտոնային դրույքաչափերի հաշվարկման գործակիցների փոփոխության նպատակով վարձատրության չափերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունն ուսումնասիրել, ամփոփել և կատարված վերլուծության արդյունքների հիման վրա ներկայացնել առաջարկություն.

- ուսումնասիրել կատարողականի գնահատման արդյունքները, իրականացնել վերլուծություն և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ"

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկան, բացահայտել կադրերի հոսունությանը նպաստող պայմանները և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ"

- ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը՝ իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր մշակելու նպատակով:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն

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 տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Բանակցությունների վարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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: