

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մեթոդաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր մեթոդաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.3-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մեթոդաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մեթոդաբաններից 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 պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանության ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքներ:
2. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ:

3. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ.
4. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու 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 աշխատանքներ.
6. Մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմիններից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձանց հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ, տրամադրել մեթոդական ցուցումներ.
- համապատասխան մարմիններից կատարել անհրաժեշտ հարցումներ.
- համապատասխան մարմիններին և Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ.
- Վարչությանը վերապահված գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ տեղեկատվական հարթակի բովանդակային և տեխնիկական կառուցվածքի վերաբերյալ, օգտվել հարթակում ներառված տեղեկատվությունից.

Պարտականությունները՝

- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ մասնագիտական եզրակացություն, համաձայնություն, առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները, եզրակացությունները, հիմնավորումները.
- գործող օրենսդրությանը համապատասխան նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր.
- սահմանված ժամկետներում վարել տեղեկատվական բազան:

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
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

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 որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները 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:

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: