

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-5-Մ1-6):

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:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Վարչապետի աշխատակազմի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրերը սահմանված կարգով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքներ, այդ թվում՝ հայտարարագրերի լրացման և տեղեկանքների ձեռքբերման համար բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց խորհրդատվության տրամադրում և անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում.
2. Իրականացնում է Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների հետևողական և շարունակական կատարելագործման նպատակով վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպումը.
3. Իրականացնում է Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրություն, ներկայացնում է առաջարկություններ, պատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր.
4. Իրականացնում է ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ տեսչական մարմին) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրման, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու և նախագծերը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանը ներկայացնելու աշխատանքներ.

5. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պաշտոնների նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ և կադրային գործին առնչվող այլ իրավական ակտերի նախագծերի, աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ.
6. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման աշխատանքներ՝ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում և անցկացում՝ թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակում. հայտարարությունների կազմում և հրապարակում, դիմումների ամփոփում և մասնակցության վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրում, թեստավորման փուլի անցկացում, հարցազրույցի փուլի կազմակերպում, անհրաժեշտ տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հրապարակում և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին տրամադրում և այլն.
7. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները՝ տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման միջոցով օրենսդրությամբ սահմանված կարգով զբաղեցնելու համար փաստաթղթերի նախապատրաստում.
8. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները ժամկետային պայմանագրերով համալրելու աշխատանքներ՝ հայտարարությունների պատրաստում, դիմումների և կից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրում, պայմանագրերի նախագծերի կազմում.
9. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերում ընդգրկված պաշտոնները վարկանիշային ցուցակից համալրման աշխատանքներ.
10. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, հաշվառման և պահպանման աշխատանքներ.
11. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի կադրային գործին առնչվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ու հաշվառման աշխատանքներ, այդ թվում՝ հաստիքացուցակի, ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցը կազմելու, արձակուրդ տրամադրելու, ինչպես նաև՝ մասնագիտական գործուղումների վերաբերյալ տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների նախագծերի պատրաստման և հաշվառման աշխատանքներ.
12. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների հետևողական և շարունակական կատարելագործման նպատակով վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներ.
13. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքներ.
14. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի աշխատակիցների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, հաստատմանն աջակցելու և կատարողականների գնահատման հետ կապված աշխատանքներ.
15. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները՝ անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրական տվյալների կազմման հետ կապված աշխատանքներ.
16. Իրականացնում է Տեսչական մարմնում զինապարտ աշխատակիցների հաշվառման հետ կապված աշխատանքներ.

17. Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում Տեսչական մարմնում հայտարարատու պաշտոնատար անձանց գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրերը սահմանված կարգով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքներ, այդ թվում՝ հայտարարագրերի լրացման և տեղեկանքների ձեռքբերման համար բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց խորհրդատվության տրամադրում և անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում:

Իրավունքները

- Ծանոթանալ Վարչապետի աշխատակազմում գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալներին.
- Կազմակերպել Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը՝ հավաքել, ամփոփել և վերլուծել Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների և նրանց անմիջական ղեկավարների կողմից լրացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, նախորդ տարվա գնահատված աշխատանքային կատարողականները, ընտրել համապատասխան վերապատրաստման դասընթացները՝ հաշվի առնելով տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտների նվազագույն շեմը և ըստ պաշտոնների ենթախմբերի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների համար նախատեսված հարաբերակցությունը.
- Ծանոթանալ Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերին.
- Պահանջել և ստանալ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված հարցարանները, անվանացանկում և պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու իրավական հիմքերը, կազմել պաշտոնների նկարագրերը, տալ մասնագիտական կարծիք.
- Պահանջել և ստանալ պաշտոնների նշանակման, պաշտոնից ազատման, աշխատակիցներին խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու մասով իրավական հիմքերը .
- Պահանջել և ստանալ մրցույթի դիմումատուների փաստաթղթերը, այդ թվում՝ լրացուցիչ, տրամադրել մասնակցության վերաբերյալ եզրակացություններ, թեստավորման փուլի ընթացքում խախտումներ հայտնաբերելիս կիրառել անհրաժեշտ միջոցառումներ, հրապարակել հարցազրույցի փուլ անցնողների ցանկը.
- Պահանջել և ստանալ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու նպատակով թեկնածուների փաստաթղթերին, տալ մասնագիտական կարծիք.
- Քաղաքացիական ծառայության վարկանիշային ցուցակից համապատասխան թեկնածուներին հրավիրել հարցազրույցի՝ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերում տեղակայված պաշտոնները համալրելու համար.
- Պահանջել, ստանալ և հաշվառել Տեսչական մարմնի աշխատակիցների անձնական գործերում սահմանված կարգով անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը, վարել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի աշխատանքները՝ Տեսչական մարմնի մասով.

- Պահանջել և ստանալ Տեսչական մարմնի կադրային գործին առնչվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, այդ թվում՝ ամենամյա արձակուրդների տրամադրման առաջարկությունները, գործուղումների համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- Կազմակերպել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը՝ հավաքել, ամփոփել և վերլուծել քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի կողմից լրացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, նախորդ տարվա գնահատված աշխատանքային կատարողականները, ընտրել համապատասխան վերապատրաստման դասընթացները՝ հաշվի առնելով տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտների նվազագույն շեմը և ըստ պաշտոնների ենթախմբերի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների համար նախատեսված հարաբերակցությունը.
- Ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու դիմումները.
- Ծանոթանալ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերին և գնահատված կատարողականներին.
- Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնում բարեվարքության համակարգը, մշակել բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրեր.
- Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Տեսչական մարմնի զինապարտ աշխատակիցների վերաբերյալ.
- Ծանոթանալ Տեսչական մարմնում գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց տվյալներին:

Պարտականությունները

- Կազմել Վարչապետի աշխատակազմում գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց ցանկերը, տրամադրել խորհրդատվություն հայտարարագրերի լրացման և տեղեկանքների ձեռքբերման և դրանք սահմանված ժամկետներում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու համար.
- Գնահատել Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները՝ վերլուծել վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների, ինչպես նաև՝ տվյալ տարվա համար անհրաժեշտ վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ. վերապատրաստման ծրագրի հաստատումից հետո սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրել վերապատրաստման անհատական ծրագրերը: Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքներից ստացված տոկոսները մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում: Քաղաքացիական ծառայողի կողմից միջազգային հավաստագիր ստանալու դեպքում անհրաժեշտ փաստաթղթերը (հավաստագրի պատճեն, ծրագիր, հրաման, հաշվետվություն) սահմանված ժամկետում ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ հատկացված կրեդիտը համաձայնեցնելու համար.
- Նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծերը՝ Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը ներկայացնելու համար.
- Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված հարցարանները, անվանացանկում և պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու իրավական հիմքերը, տալ եզրակացություն, պատրաստել նախագծեր.

- Ուսումնասիրել պաշտոնների նշանակման, պաշտոնից ազատման, աշխատակիցներին խրախուսելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու մասով իրավական հիմքերը, տալ եզրակացություններ.
- Հրապարակել թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, կազմել և հրապարակել մրցույթների հայտարարություններ, ուսումնասիրել և ամփոփել դիմումատուների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, պատշաճ կարգով և ժամկետներում անցկացնել թեստավորման փուլը, կազմակերպել հարցազրույցի փուլը, հրապարակել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տեղեկատվական հարթակում և տրամադրել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին.
- Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստում.
- Կազմել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու նպատակով հայտարարությունները, ուսումնասիրել թեկնածուների ներկայացրած փաստաթղթերը, տալ եզրակացություն ժամկետային պայմանագրերի կնքման վերաբերյալ.
- Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերում տեղակայված պաշտոնները համալրելու համար քաղաքացիական ծառայության վարկանիշային ցուցակից ընտրված թեկնածուների համար կազմակերպել հարցազրույց.
- Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի աշխատակիցների անձնական գործերում առկա փաստաթղթերը, սահմանված կարգով և պատշաճ ժամկետներում վարել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի աշխատանքները.
- Ամփոփել Տեսչական մարմնի աշխատակիցների կողմից ամենամյա արձակուրդների տրամադրման առաջարկությունները, կազմել ժամանակացույցը, տալ եզրակացություններ գործուղումների հրամանների վերաբերյալ.
- Գնահատել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները՝ վերլուծել վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների, ինչպես նաև՝ տվյալ տարվա համար անհրաժեշտ վերապատրաստման դասընթացների վերաբերյալ. վերապատրաստման ծրագրի հաստատումից հետո սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրել վերապատրաստման անհատական ծրագրերը: Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքներից ստացված տոկոսները մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում: Քաղաքացիական ծառայողի կողմից միջազգային հավաստագիր ստանալու դեպքում անհրաժեշտ փաստաթղթերը (հավաստագրի պատճեն, ծրագիր, հրաման, հաշվետվություն) սահմանված ժամկետում ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ հատկացված կրեդիտը համաձայնեցնելու համար.
- Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու դիմումները, վարել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը.
- Ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերը և գնահատված կատարողականները, ըստ անհրաժեշտության, տալ մասնագիտական եզրակացություն.
- Կազմել և ներկայացնել հաստատման Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, վարել վիճակագրություն անհամատեղելիության

պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի մասով.

- Սահմանված կարգով ներկայացնել տեղեկատվություն Տեսչական մարմնի զինապարտ աշխատակիցների մասով.
- Կազմել Տեսչական մարմնում գույքի, եկամուտների և շահերի հայտարարագրման ենթակա պաշտոնատար անձանց ցանկերը, տրամադրել խորհրդատվություն հայտարարագրերի լրացման և տեղեկանքների ձեռքբերման և դրանք սահմանված ժամկետներում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու համար:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի 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 որոշակի ոլորտին վերաբերող 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: