

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս Մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող էլեկտրոնային եղանակով ստացվող փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
2. մասնակցում է վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար անցկացվող թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին.
3. մասնակցում է վարկանիշային ցուցակների առցանց կարգով վարման գործընթացին.
4. մասնակցում է հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության ապահովման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը.
5. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար անցկացվող թեստային առաջադրանքների կազմմանը և իրականացնում է տեղադրման աշխատանքները՝ ըստ համապատասխան բնագավառների:

Իրավունքները

- վարկանիշային ցուցակ կազմելու նպատակով անցկացվող թեստավորման համար ներկայացվող դիմումներում առկա թերությունների դեպքում պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և փաստաթղթեր.
- ուսումնասիրել և ամփոփել հեռավար ուսուցման դասընթացների վերաբերյալ ստացված լրացուցիչ տեղեկատվությունը.
- ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկատվություն վարկանիշային ցուցակների վարման համար.
- ստանալ վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար անցկացվող թեստավորման թեստերը կազմելու, թեստային առաջադրանքները ձևավորելու, թեստային առաջադրանքների բովանդակային առանձնահատկությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ և էլեկտրոնային եղանակով պահպանել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող էլեկտրոնային փաստաթղթերը:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել վարկանիշային ցուցակների վարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը.
- քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրել հեռավար ուսուցման մոդուլները.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարկանիշային ցուցակ կազմելու համար անցկացվող թեստավորման թեստերում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները՝ ըստ համապատասխան բնագավառների.
- հաշվառել և պահպանել Վարչության կողմից պատրաստվող էլեկտրոնային եղանակով ստացված փաստաթղթերը:

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

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: