

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ  
ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ ԵՎ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ3-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89</p>
<b>2.Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) իրականացնում է համապատասխան մարմինների ներկայացրած վերապատրաստման ծրագրերի ուսումնասիրությունը և մասնակցում է դրանց հաստատմանը համաձայնություն տալու գործընթացին.</li><li>2) իրականացնում է վերապատրաստման արդյունքների ուսումնասիրություն և վերլուծություն, մասնակցում է համակարգող փոխվարչապետին ներկայացնելու համար վերապատրաստման արդյունքների մասին ամենամյա տեղեկատվության պատրաստմանը:</li><li>3) իրականացնում է համապատասխան մարմիններից ստացած վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ուսումնասիրության աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց համար հատկացված կրեդիտներին համաձայնություն տալու, փոփոխելու կամ մերժելու գործընթացին.</li></ol>

- 4) համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ.
- 5) մասնակցում է կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել վերապատրաստման ծրագրերի նախագծեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- առաջարկություններ ներկայացնել վերապատրաստման ծրագրերի կատարելագործման վերաբերյալ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել պլան-գրաֆիկներին համապատասխան անհատական հայտեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- վերապատրաստողներից պահանջելու կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման արդյունքների մասին տեղեկանք, համապատասխան մարմիններից և վերապատրաստողներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, նյութեր վերապատրաստման կարիքների բավարարման միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերի վերաբերյալ, հարցում կատարել համապատասխան կազմակերպություններ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստման գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների ներկայացրած վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերը, իրականացնել դրանք հաստատելուն համաձայնություն տալու նախապատրաստական աշխատանքներ.

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների վերապատրաստման ծրագրերը, առաջարկություն ներկայացնել այդ ծրագրերում կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներ ներառելու վերաբերյալ:
- համապատասխան մարմինների վերապատրաստման ծրագրերում ներառել կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներ:
- տեղեկատվական հարթակում մուտքագրել կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացները, ամփոփել տարեկան հայտերը, վերապատրաստման ծառայությունների ձեռքբերման համար գնման գործընթացը կազմակերպելու նպատակով նախագծել գնման հայտը, կազմել վերապատրաստման պլան-գրաֆիկները և ժամանակացույցերը, կազմակերպել հարգելի պատճառով բացակայած քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունը հաջորդ վերապատրաստումներից որևէ մեկին:
- ամփոփել վերապատրաստման արդյունքները, ուսումնասիրել, վերլուծել համակարգող փոխվարչապետին ներկայացվող վերապատրաստման արդյունքների մասին ամենամյա տեղեկատվությունը:
- ուսումնասիրել վերապատրաստման կարիքների բավարարման միջոցառումներին, անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության փաստթղթերը, ինչպես նաև միջազգային հավաստագրերը և մասնակցել հատկացված կրեդիտների համաձայնեցման գործընթացի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը:
- սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցադրումներին:
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

## **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ինդրի 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 վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: