

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) համալրման և կատարելագործման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.2-Մ3-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը.
- 2) իրականացնում է հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության հետ կապված աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացուն տեղեկացման գործընթացը"
- 4) մասնակցում է գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման գործընթացներին.
- 5) մասնակցում է գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար դիմող քաղաքացու մասնակցության հարցի որոշման հետ կապված աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորմանը՝ քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետի կողմից ներկայացված հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկից.

7) մասնակցում է վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար թեստավորման կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար պահանջել իրավական հիմքերը.
- պահանջել համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի մրցույթի հարցազրույցի փուլն անցկացնելու համար հանձնաժողովի անդամության թեկնածուների ցանկը.
- ստանալ վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը.
- ստանալ վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշման կայացման համար իրավական հիմքերը.
- ստանալ հեռավար վերապատրաստման հարթակի գործունեության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները՝

- մասնակցել գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքների ապահովման համար փաստաթղթերի հավաքագրման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացուն՝ գլխավոր քարտուղարի մրցույթին մասնակցել թույլատրելու կամ չթույլատրելու մասին որոշումների նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը՝
- ստանալ Գլխավոր քարտուղարի՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստավորման մասնակցության որոշման, ինչպես նաև վարկանիշային ցուցակների կազմման համար անցկացվող թեստավորման մասնակցության որոշման մասին դիմող քաղաքացիներին տեղեկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրել վարկանիշային ցուցակները կազմելու համար անցկացվող թեստավորմանը մասնակցելու համար դիմումներ ներկայացրած քաղաքացիների փաստաթղթերը, ներկայացնել առաջարկություններ.
- հեռավար վերապատրաստման հարթակ մուտքագրել համապատասխան տեղեկությունները.
- ուսումնասիրել և 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

- Խնդրի 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: