

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-5-Ղ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով պաշտոնի նշանակվող և պաշտոնից ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքները.

2. ապահովում է Վարչապետի և փոխվարչապետների խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

3. ապահովում է անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման և պահպանման, ինչպես նաև հաստիքացուցակի, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստման ու հաշվառման, անաշխատունակության թերթիկների պատրաստման աշխատանքները.

4.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացի նախապատրաստական աշխատանքները, մրցույթների կազմակերպման և անցկացման գործընթացը.

5.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում և պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

6.ապահովում է նախարարների, Անվտանգության խորհրդի քարտուղարի, Կառավարությանը ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների, տեսչական մարմինների ղեկավարների, Վարչապետին ենթակա պետական մարմինների ղեկավարների, մարզպետների, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատողների արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ Վարչապետի որոշումների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.

7.ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները.

8. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների կանոնադրությունների, Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությունը և մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրումը.

9. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով առկա քաղաքացիական ծառայության, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, Վարչապետի աշխատակազմի, նախարարությունների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի տնօրենի թափուր պաշտոնի համալրման և վերապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.

10. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.

11. ապահովում է Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հաստատման աշխատանքները.

12. ապահովում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների՝ սահմանված կարգով կազմված տարեկան աշխատանքային ծրագրերը Վարչապետին ներկայացնելու և յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո այդ մարմինների գնահատված կատարողականները Վարչապետի քննարկմանը ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները.

13. ապահովում է Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրությունը, մասնագիտական առաջարկությունների տրամադրումը.

14. ապահովում է Կառավարական N 1 շենք մուտքի իրավունք տվող ծառայողական վկայականների, տարեկան անցագրերի ու մագնիսական քարտերի պատրաստման և հաշվառման, ինչպես նաև համակարգչային ծրագրով՝ շենք մուտքի և ելքի դիտարկման և տվյալների ամփոփման, աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի հաստատման աշխատանքները.

15. ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

16. ապահովում է Աշխատակազմում և տեսչական մարմիններում բարեվարքության համակարգին առնչվող աշխատանքների կատարումը.

17. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.

18. ապահովում է Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների հայտարարատու պաշտոնատար անձանց տվյալների ներկայացումը լիազոր մարմին.

19. ապահովել ծառայողական քննությունների իրականացման գործընթացների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ՝ նախագծերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու, ինչպես նաև նախագծերը լրամշակելու վերաբերյալ.
- ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջնել բացատրություններ.

- անձնական գործերի վարման գործառույթի շրջանակներում պաշտոնատար անձանցից և աշխատողներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կազմակերպվող մրցույթի տեսակի ընտրության վերաբերյալ առաջարկություններ.
- Հայտարարատու պաշտոնատար անձանցից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն.

Պարտականությունները

- ստուգել Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով պաշտոնի նշանակվող և պաշտոնից ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, խրախուսանքի ու կարգապահական տույժի միջոցների կիրառման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.
- ստուգել Վարչապետի և փոխվարչապետների խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերում սահմանված պահանջների համապատասխանությունը.
- ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման նպատակով նախապատրաստված փաստաթղթերի և սահմանված պահանջների համապատասխանությունը.
- ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման գործընթացում նախապատրաստված փաստաթղթերի և սահմանված պահանջների համապատասխանությունը.
- ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպմանն առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթներին առնչվող՝ պետական կառավարման համակարգի մարմինների կանոնադրությունների, Կառավարության և Վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը.
- ստուգել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով առկա քաղաքացիական ծառայության, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, Աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմնի՝ տնօրենի, Աշխատակազմի, նախարարությունների կազմում գործող ծրագրեր իրականացնող պետական հիմնարկի

տնօրենի թափուր պաշտոնի համալրման և վերապատրաստման գործընթացներին առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, սահմանված ժամկետում կազմակերպել մրցույթները և վերապատրաստումները.

- ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների աշխատողների զինապարտության հաշվառման մատյանների, զինապարտության հաշվառումը և ամրագրումը իրականացնելու նպատակով նախապատրաստված փաստաթղթերի համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.

- ստուգել Աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման և հաստատման գործընթացը.

- ուսումնասիրել համապատասխան գործառույթները կարգավորող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի վերաբերյալ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացրած առաջարկությունները և նպատակահարմարության դեպքում տալ համապատասխան ընթացք.

- ուսումնասիրել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը.

- ուսումնասիրել Վարչապետին ներկայացված պետական կառավարման համակարգի մարմինների տարեկան աշխատանքային ծրագրերը և ամփոփել յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո այդ մարմինների գնահատված կատարողականները.

- ուսումնասիրել Կառավարական N 1 շենք մուտքի իրավունք տվող ծառայողական վկայականների, տարեկան անցագրերի ու մագնիսական քարտերի պատրաստման և հաշվառման, ինչպես նաև համակարգչային ծրագրով՝ շենք մուտքի և ելքի դիտարկման տվյալները.

- ամփոփել ուշացումների և բացակայությունների վերաբերյալ ներկայացված զեկուցագրերը, բացակա աշխատակիցների տվյալների հաշվառման, հաճախելիության ցուցակների կազմման և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացման տեղեկատվությունը.

- ուսումնասիրել Աշխատակազմում և տեսչական մարմիններում իրականացվող բարեվարքության հարցերի վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը.

- ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոններից ազատված քաղաքացիական ծառայողների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման հիմքերը.

- Ստուգել Աշխատակազմի և տեսչական մարմինների հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին լիազոր մարմին ներկայացվող տեղեկատվության ամբողջականությունը և ժամկետների պահպանումը.

- ուսումնասիրել ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը և կարգապահական խախտում հայտնաբերելու դեպքում ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնել միջնորդություն՝ կարգապահական խախտում կատարած քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները ժամանակավորապես դադարեցնելու վերաբերյալ.
- ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին միջնորդել՝ ծառայողական քննությանը մասնագետ ներգրավելու, ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու համար.
- ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմել եզրակացություն.

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- 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 գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: