

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.4-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները, կազմակերպում է հաստատված իրավական ակտերի իրազեկման, դրանց բնօրինակների պահպանման, արխիվացման աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

3) ապահովում է վերակազմակերպմամբ, կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված՝ հաստիքների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, ինչպես նաև պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման,

դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման և հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

5) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետ ներգրավելու, փորձնակ գրանցելու աշխատանքերը.

7) ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց, փորձագետների, փորձնակների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման, արխիվացման աշխատանքների իրականացում.

8) ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարելու աշխատանքները.

9) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեգերվը վարելու աշխատանքները.

10) ապահովում է բարեվարքության համակարգին առնչվող գործառույթների իրականացումը.

11) ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

12) ապահովում է աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) ապահովում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցը կազմելու աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է աշխատողների զինապարտության հաշվառման և զինապարտների գրանցամատյանը վարելու աշխատանքները.

15) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը վարելու աշխատանքները.

16) ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կատարողականների գնահատականների հավաքագրման, ամփոփման, անձնական գործերում հաշվառման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1) հրամանների նախագծերը նախապատրաստելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ իրավական հիմքեր, հրամանների նախագծերը քննարկել կառուցվածքային

ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.

2) գլխավոր քարտուղարից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն, ստորաբաժանումներից պահանջել հաստիքային փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքների ապահովման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) հարցարանում թերի կամ հակասական կամ ոչ հստակ լրացված կամ պարզաբանման ենթակա հարցեր լինելու դեպքում անցկացնել հարցազրույց՝ հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողի կամ համապատասխան անձի հետ և հարցազրույցի արդյունքում հանձնարարել հարցարանում կատարելու որոշակի լրամշակումներ և հստակեցումներ.

4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով կազմակերպված մրցույթին մասնակցելու, ժամկետային աշխատանքային պայմնագրով ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու, որպես փորձագետ, փորձնակ ներգրավվելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթ.

5) փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներգրավման դեպքի, հիմնավորման, ներկայացվող պահանջների, աշխատանքային ծրագիր վերաբերյալ.

6) պահանջել և ստուգել անձնական գործին կցվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

7) քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու նպատակով ստանալ դիմումներ, ստուգել կադրերի ռեզերվում գրանցելու (հանելու) հիմքերի առկայությունը.

8) տրամադրել քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն.

9) ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել իրենց աշխատակիցների վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում կազմակերպել քննարկումներ, վերապատրաստման ավարտից հետո ստանալ արդյունքների վերաբերյալ տեղեկանք.

10) քաղաքացիական ծառայողներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պահանջել աշխատանքային ծրագրերը և գնահատված կատարողականները.

11) ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը.

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, սահմանված կարգով ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին, իրավական ակտերը ներկայացնել հաստատման, կազմակերպել հաստատված իրավական ակտերի իրազեկման, դրանց բնօրինակների պահպանման, արխիվացման աշխատանքները.

2) նախապատրաստել հաստիքացուցակի, անվանացանկի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնել գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում համապատասխան փոփոխությունները մուտքագրելու աշխատանքները.

3) վերահսկել և ընթացք տալ հարցարանների ուսումնասիրության, վերլուծության, դասակարգման և տեղակայման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին, ամբողջացնել անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը, իրավական ակտերի, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.

4) ընթացք տալ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստերի հարցաշարերի և հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի առաջադրանքների մշակման աշխատանքներին, նշանակել մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ), հարցազրույցն անցկացնելու համար ձևավորել հանձնաժողով, գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին եզրակացությունները.

5) կազմակերպել առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետներ ներգրավելու մասին հայտարարության հրապարակման աշխատանքները, ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, փորձագետի և փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագրերը ներկայացնել հաստատման.

6) պարբերաբար ստուգել տեղեկատվական հարթակում գրանցամատյանի, կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, ապահովել փաստաթղթերի ամբողջականությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման աշխատանքները.

7) ուսումնասիրել ներկայացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, ապահովել արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքման, վերլուծության, ամփոփման և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու աշխատանքները, կազմակերպել քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստման կարիքների, դասընթացների և ժամանակացույցի մուտքագրման աշխատանքները

քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.

8) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները կազմակերպելիս պահպանել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում նախատեսված փոխարինումների ընթացակարգը.

9) ամփոփել աշխատողների կատարողականների գնահատականները և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.

10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: