

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 18-4-29.4-Մ2-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում է շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

3) գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4) մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրության վարումը և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:

6) քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

7) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

8) մասնակցում է կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին:

9) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներին:

10) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման, մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների կազմման, հարցարանների մշակման աշխատանքները:

11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները:

12) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներին:

13) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարելու աշխատանքներին:

14) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1) բարեվարքության հարցերին առնչվող գործառույթներն իրականացնելիս քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել համապատասխան խորհրդատվություն:

2) կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական

քննարկումներ, կատարել վերլուծություններ.

3) հավաքագրել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացուցիչ նյութեր.

4) քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացած նվերների մասին տեղեկատվություն.

5) համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ իրենց աշխատակիցների մասնագիտական, ինչպես նաև բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվություն, ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, իրականացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում.

6) հրամանների նախագծերը նախապատրաստելու համար ստանալ անհրաժեշտ իրավական հիմքերը, մասնակցել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ հրամանների նախագծերի քննարկումներին.

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

8) ստուգել քաղաքացիական ծառայողներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու (հանելու) հիմքերի առկայությունը:

### **Պարտականությունները՝**

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

2) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողներից անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, շահերի բախման դրսևորումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը, քննարկել ստեղծված իրավիճակը, առաջարկել լուծումներ.

3) հավաքագրել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված միջոցառումների վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված տեղեկատվությունը, կազել վերապատրաստման ծրագրեր.

4) ուսումնասիրել կառուցվածքային ստորաբաժանումներում բարեվարքության համակարգին առնչվող դեպքերը և առկա խնդիրները, մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծեր և Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն կատարված աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ.

5) նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին,

հաստատված իրավական ակտերը համարակալել, բնօրինակները պահպանել, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում արխիվացնել:

6) նախապատրաստել անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը, իրավական ակտերի, աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը, կազմել պաշտոնների նկարագրությունները հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան և ներկայացնել Բաժնի պետին:

7) կազմել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերի՝ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հրապարակել մրցույթների մասին հայտարարությունները:

8) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

9) 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: