

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 18-4-29.4-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, հաստատված իրավական ակտերի իրազեկման, դրանց բնօրինակների պահպանման, արխիվացման աշխատանքները.

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

3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

4) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքներին.

5) իրականացնում է առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետ ներգրավելու, փորձնակ գրանցելու աշխատանքները.

6) իրականացնում 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, փորձնական անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման, արխիվացման աշխատանքները.

7) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարելու աշխատանքները.

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները.

9) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին.

10) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման և արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը վարելու աշխատանքները.

12) իրականացնում է կիսամյակային գնահատված կատարողականների հաշվառման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) հրամանների նախագծերը նախապատրաստելու համար ստանալ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, անհրաժեշտ իրավական հիմքեր.

2) Բաժնի պետից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխությունների վերաբերյալ 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.

4) պահանջել անձնական գործին կցվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

5) ստուգել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները համալրելու նպատակով կազմակերպված մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դիմումներն ու պահանջվող ամբողջական փաթեթները.

6) հավաքագրել քաղաքացիական ծառայողների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային կատարողականները, ուսումնասիրել կատարողականների հիման վրա պարզևատրման ցուցանիշները.

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

8) ստորաբաժանումներից ստանալ հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը.

9) մասնակցել անձնակազմի կառավարման հարցերի վերաբերյալ կազմակերպվող խորհրդակցություններին, աշխատանքային հանդիպումներին և սեմինարներին:

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին, հաստատված իրավական ակտերը համարակալել, բնօրինակները պահպանել, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում արխիվացնել:

2) նախապատրաստել հաստիքացուցակի, անվանացանկի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը, կատարել պաշտոնի վերլուծություն, կազմել պաշտոնի գնահատման և դասակարգման նկարագրությունը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

3) ձևավորել անձնական գործերը, ստուգել փաստաթղթերի համապատասխանությունը, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարել անձնական գործերը:

4) նախապատրաստել և հրապարակել քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում նաև ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարությունը:

5) աջակցել վերապատրաստման ծրագրերի կազմման աշխատանքներին:

6) նախապատրաստել առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետներ ներգրավելու մասին հայտարարությունները, ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, իրականացնել փորձագետի և փորձնակի կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագրերը հաստատման ներկայացնելու աշխատանքները:

7) քաղաքացիական ծառայողներին ծանոթացնել իրենց անձնական գործում առկա փաստաթղթերին:

8) սահմանված ժամկետում նախապատրաստել քաղաքացիական ծառայողին կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ հրամանը և ներկայացնել Բաժնի պետին:

9) վարել Կոմիտեի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և զինապարտների գրանցամատյանը:

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

11) նախապատրաստում է 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 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՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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