

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ:
(ծածկագիր՝ 18-1-28.3-Մ3-1):

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

«2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի կազմման և հաստատմանը ներկայացնելու, դրանց բնօրինակների պահպանման, իրազեկման և արխիվացման աշխատանքները.

- իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.

- 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 քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում

վարելու գործընթացը.

- իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրումը, ներկայացնում է շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

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

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

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

- 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.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողներին իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիքի տրամադրումը:

Իրավունքները՝

- հրամանների նախագծերը նախապատրաստելու համար ստանալ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, պահանջել անհրաժեշտ իրավական հիմքերը, հրամանների նախագծերը քննարկել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.

- պաշտոնների անձնագրերը կազմելու համար պահանջել լրացված հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել քննարկումներ.

- պահանջել անձնական գործին կցվող փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

- մրցույթներին դիմած քաղաքացիներից անհրաժեշտության դեպքում պահանջել լրացնելու ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթը,

- ստանալ համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներից իրենց աշխատակիցների մասնագիտական, ինչպես նաև բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների

մասին տեղեկատվություն.

• տրամադրել քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն:

Պարտականությունները՝

• կատարել հրամանների նախագծերի կազմման, հաստատմանը ներկայացնելու, համարակալման, բնօրինակների պահպանման, հրամանների մասին իրազեկման, արխիվացման աշխատանքները.

• նախապատրաստել հաստիքացուցակի, անվանացանկի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը.

• ձևավորել անձնական գործերը, ստուգել փաստաթղթերի համապատասխանությունը, Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարել անձնական գործերը.

• կազմել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերի՝ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները, նախապատրաստել և Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հրապարակել մրցույթների մասին հայտարարությունները.

• Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ մուտքագրել մասնագիտական վերապատրաստման կարիքները, ստեղծել մասնագիտական վերապատրաստման դաշնթացներ, մուտքագրել դաշնթացների ժամանակացույցը.

• Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

• ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

• նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

(փոփ. 07.02.2023 թ. հր. N 09-Ա)

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:

(փոփ. 04.05.2020թ. հր.N 24-Ա)

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 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ, մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: