

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

**Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-33.5-Մ2-3)**

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեկարգության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև Նախարարության քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի վարման, գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու և դրանք հաստատելու իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման և տվյալ պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ ներառելու աշխատանքներին:
- 5) իրականացնում է Նախարարության թափուր պաշտոններ (այդ թվում՝ նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոններ), զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված գործառույթներ.
- 6) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերում և մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի առաջադրանքների ստորաբաժանումների կողմից մշակման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտի նախագծի պատրաստման և նախարարության կայքէջում հրապարակելու աշխատանքները.
- 8) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների վերհանման, գնահատման և կազմակերպման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կատարողականների՝ անմիջական ղեկավարների

եզրակացություններով, հաշվառման և անձնական գործերում ներառելու աշխատանքները.

- 10) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է Նախարարության աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
- 12) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների արձակուրդների, գործուղումների հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է Նախարարություն փորձագետներ և փորձնակներ ներգրավելու հետ կապված գործառույթները.
- 14) իրականացնում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները.
- 15) իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

### **Իրավունքներ՝**

- 1) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմիններից, ենթակա կազմակերպություններից և այլ շահագրգիռ կառույցներից՝ աշխատանքային կարգով իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման համար.
- 2) ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատասխան աշխատանքների ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ),
- 3) հավաքագրել տեղեկատվություն (իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ) տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին՝ պաշտոնի անձնագրում փոփոխություններ կատարելու համար.
- 4) պահանջել քաղաքացուց անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ անձնական գործի ձևավորման համար.
- 5) ստանալ գրություններ և միջնորդություններ՝ Նախարարության աշխատակիցներին խրախուսելու վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ իրականացվող ծառայողական քննության աշխատանքներին.
- 6) ստանալ մրցույթին մասնակցելու համար և Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմող քաղաքացիներից դիմումներ և համապատասխան փաստաթղթեր,
- 7) ստանալ ուսումնական հաստատություններից փորձառություն անցնող ուսանողների տվյալները, թեմաները, պատրաստել հրամանի նախագիծ.
- 8) ստանալ համաձայնություն ստորաբաժանման ղեկավարներից՝ տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացները նախապատրաստելու համար.
- 9) ստանալ համապատասխան հիմքով պաշտոնից ազատված աշխատակիցների վերաբերյալ իրավական ակտեր և դիմումումներ կադրերի ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու համար:

### **Պարտականություններ՝**

- 1) ուսումնասիրել Նախարարության կադրային աշխատանքների համալիր վերլուծության և իրավիճակների զարգացման կանխատեսման, ինչպես նաև անձնակազմի համալրմանն ուղղված ծրագրերը.
- 2) ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, ստուգել անվանացանկի և կառուցվածքի համապատասխանությունը, կազմվող նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը, նախապատրաստել հաստիքացուցակի և անվանացանկի կազմման կամ փոփոխման իրավական ակտերի նախագծեր, ուսումնասիրել հավաքագրված տեղեկատվությունը, մասնակցել քննարկումներին.
- 3) մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին.
- 4) մասնակցել թեստերի և մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող հարցաշարերի կազմելու, մշակելու և խմբագրելու գործընթացին.
- 5) ստուգել ստացված տեղեկությունները, փաստաթղթերը և տվյալները, ձևավորել անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնել անձնական գործին, մասնակցել էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին.
- 6) ուսումնասիրել ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ ստացված զեկուցագրերը, միջնորդությունները, պատրաստել հրամանների նախագծեր, վերահսկել կարգապահական տույժի գործողության ժամկետը.
- 7) մասնակցել փորձագետի ծրագրի կազմման, փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար անհրաժեշտ գործառույթներին.

- 8) մասնակցել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին, ինչպես նաև կարծիքներ, առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին
- 9) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և նրանցում կատարվող փոփոխությունները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **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 իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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

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