

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.5-Մ2-4) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեկարգության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: 1.4 Աշխատավայրը ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3/3
2.Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝ 1) Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների պատրաստման աշխատանքները, 2) իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցների (այդ թվում՝ Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերությունների տնօրենների), ինչպես նաև Նախարարության քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, փորձագետների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետում քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները՝ քաղաքացիական ծառայության տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ), 3) ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ, 4) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքները, նախապատրաստում է պաշտոնների աձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը, 5) իրականացնում է Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, 6) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ

Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները,

- 7) իրականացնում է Նախարարության կողմից կազմակերպվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կողմից մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի մշակման և Տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքները,
- 8) իրականացնում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված աշխատանքները,
- 9) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները,
- 10) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման աշխատանքները,
- 11) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքները, արդյունքների վերլուծումը, ինչպես նաև աշխատողներին և ստորաբաժանումներին ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը,
- 12) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Նախարարության կառավարման համակարգի ընկերությունների տնօրենների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները,
- 13) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները,
- 14) իրականացնում է Նախարարությունում բարեվարքության հարցերով օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատանքները,
- 15) իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները,
- 16) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների ծառայողական և գործուղման վկայականների, ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները,
- 17) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները,
- 18) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների ծառայողական գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները,
- 19) իրականացնում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը,
- 20) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման հետ կապված աշխատանքները,
- 21) իրականացնում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները,
- 22) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները,

- 23) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
- 24) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների «Հայկական ծրագրերի» մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործառույթները:
- 25) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ հսկողություն:

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմններից, 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,
- 10) ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ,

Պարտականությունները՝

- 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) կազմել քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար մրցույթների հայտարարությունները,
- 4) կազմել, մշակել, ինչպես նաև խմբագրել թեստերի և մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող հարցաշարերը,
- 5) ստուգել ստացված տեղեկությունները, փաստաթղթերը և տվյալները, ձևավորել անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնել անձնական գործին, մուտքագրել էլեկտրոնային հարթակ,
- 6) կազմել փորձագետի ծրագիրը, փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- 7) Բաժնի պետին, առաջարկություններ և կարծիքներ ներկայացնել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքների վերաբերյալ,
- 8) 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. 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 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: