

**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՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 24-33.5-Մ2-4)

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 բարեվարչության 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 Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների վերահսկման, գնահատման և կազմակերպման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կատարողականների՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, հաշվառման և անձնական գործերում ներառելու աշխատանքները.
- 3) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Նախարարության աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.
- 6) 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.
- 7) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի վարման, գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու աշխատանքները.

- 8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու և դրանք հաստատելու իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման և տվյալ պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ ներառելու աշխատանքներին:
- 9) իրականացնում է Նախարարության թափուր պաշտոններ (այդ թվում՝ նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոններ), զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված գործառույթներ:
- 10) 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:
- 11) իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտի նախագծի պատրաստման և նախարարության կայքէջում հրապարակելու աշխատանքները:
- 12) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների արձակուրդների, գործուղումների հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները:
- 13) իրականացնում է Նախարարություն փորձագետներ և փորձնականներ ներգրավելու հետ կապված գործառույթները:
- 14) իրականացնում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

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

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)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:

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. Բարելավըություն

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: