Հավելված N 107
ՀայաստանիՀանրապետության
Գեղարքունքիմարզպետարանի
գլխավորքարտուղարի
2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

1. Ընդհանուրդրույթներ
1.1 .Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի(այսուհետ Մարզպետարան)անձնակազմի կառավարման բաժնի(այսուհետ՝ Բաժին) Բարեվարքությա նհարցերով կազմակերպիչ(այսուհետ՝Կազմակերպիչ) (ծածկագիր՝94-3.5-Մ2-1) **1.2Ենթակա և հաշվետու է** Կազմակերպիչը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը: **1.4 Աշխատավայրը** Հայաստանի Հանրապետություն Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները. 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի գործառույթներից բխող Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման.

3. Իրականացնում է Մարզպետարանի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքները.
4. Իրականացնում էՄարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքները
5. Իրականացնում է ''Քաղաքացիական ծառայության մասին'' Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների կազմակերպման աշխատանքները.
6. Իրականացնում էՄարզպետարանում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու կազկակերպչական աշխատանքները.
7. Իրականացնում էՄարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կամակերպչական աշխատանքները.
8. քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, իր իրավասության շրջանակներում, ճշգրտում և անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում է քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնելու իր պաշտոնը իրավականակտինախագիծ և ներկայացնումԲաժնի պետին.
9. Իրականացնում էծառայողական քննությանանցկացման գործընթացը.
10 .Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ), պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ) գործադիր տնօրենների անձնական գործերի վարումը.
11 .Իրականացնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման կարգով և որոշակի ժամկետով զբաղեցնելու գործընթացը
12 .Իրականացնում է Մարզպետարանի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթներ.
13 .իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տվյալների տեղադրումը.
14 .իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
15 .Իրականացնում է Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը.
16 .Իրականացնում է Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման հարցերով

բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրմանը, վերլուծմանը և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին.

17 . իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի կազմումը, վարումը, ինչպես նաև Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ ՊՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերությունների (այսուհետ՝ ՓԲԸ) գործադիր տնօրենների, տնօրենների տեղակալների, գլխավոր հաշվապահների, ֆինանսիստների, տնտեսագետների անձնական գործերի վարումը.

18 .Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների մրցույթների անցկացման աշխատանքներին:

19 .Իրականացնում է Մարզպետարանի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտոններից ազատելու մասին ծանուցման գործընթացը՝ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.

20. քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն,

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

22. մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

Իրավունքները՝

1. Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերըպատրաստելու համար ստանալու նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթուղթը.

2 Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել հարցարանները և համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ ճշգրտումներ կատարել աշխատանքներին.

3 ուսումնասիրել մրցույթին դիմելու հայտ ներկայացրած քաղաքացու փաստաթղթերը ,ստանալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.

4 Անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

5 Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագիրը ամփոփելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն

6 ծառայողական քննություն վարողից պահանջել ծառայողական քննության փաստաթղթերը.

7 իրականացնել Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացումը.

8 ուսումնասիրել, վերլուծել Մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին դիմած քաղաքացիների բողոքները, դիմումները.

9. Ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

Պարտականությունները՝

1. Սահմանված ժամկետում Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը ներկայացնել հաստատման Բաժնի պետին.
2. Մարզպետարանի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին.
3. Իրականացնել պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Բաժնի պետին.
4. Իրականացնել մրցույթների անցկացման և տեղեկատվահան հարթակում տվյալների տեղադրման աշխատանքները.
5. Կազմել և վարել անձնական գործերը, իրականացնել փաստաթղթերի համալրում.
6. Իրականացնել հարցարանների և հավաքագրված տեղեկատվության ուսումնասիրման և վերլուծման, աշխատանքները
7. Ժամկետների մասին տեղեկացնել վերապատրաստվող քաղաքացիական ծառայողին
8. Անհրաժեշտ տվյալները սահմանված ժամկետում ներկայացնել բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին.

9Իրականացնել ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը Մարզպետարանում

10,Տիրապետել հարցարանների վերլուծության համար համապատասխան իրավական ակտերին՝ տալ մեթոդական պարզաբանումներ

11.Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

12. վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների

և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

Փոփ. 09.02.2023թ. N 80-Ա

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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:

Փոփ. 27.02.2020թ. N321

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1.Ծրագրերի մշակում
2..Խնդիրների լուծում
3.Հաշվետվությունների մշակում
4.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5.Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1.Բանակցությունների վարում
2.Բողոքների բավարարում
3.Ժամանակի կառավարում
4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
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 կամ

դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային 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: