

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Ղ5-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է](#):

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված $\oplus$ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնակա նացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ,

ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում(առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2023 թվականի սեպտեմբերի 13-ից մինչև 2023 թվականի սեպտեմբերի 19-ը ներառյալ՝**
<https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝
քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի դեկտեմբերի 12-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2023 թվականի դեկտեմբերի 14-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267,072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- Խնդրի լուծում
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- Որոշումների կայացում
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf
- Բարելավչություն
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184),

ՀՀ աշխատաքային օրենսգիրք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180722>

(Հոդվածներ՝ 3, 5, 14-15, 99-101, 109-111, 144, 156, 163-164, 166-170, 174, 183),

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180561>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=180561>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=175854>

(Հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34),

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=178970>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

ՀՀ կառավարության 2018թ. հուլիսի 10-ի N 792-Ն որոշում

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=145908>

ՀՀ կառավարության 2018 թ. դեկտեմբերի 27-ի N 1554-Ն որոշում

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=143140>

Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

(Էջեր՝ 4-13, 17-25, 30-51)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ geggharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ 060650626:

Հավելված N 98

Հայաստանի Հանրապետության

Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի

գլխավոր քարտուղարի

2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Ղ5-1) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը կամ գլխավոր մասնագետը 1.5 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1) ապահովում է Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների՝ անձնակազմի կառավարման գծով նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի ընդունած հրամանների հաշվառման և պահպանման աշխատանքները. 2) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքները, ինչպես նաև Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները. 3) ապահովում է Աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.

4) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարումը, ինչպես նաև տեղեկատվական հարթակի միջոցով իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի պաշտոնական կայքում հրապարակվելիք տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները.

5) ապահովում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված քաղաքացիական ծառայողների, Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

6) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ՝ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.

7) ապահովում է Աշխատակազմի առողջապահական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները.

8) ապահովում է Աշխատակազմում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան իրականացվող աշխատանքները, Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարումը, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի կազմակերպման աշխատանքները.

9) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև վերլուծումը և արդյունքների ամփոփումը.

10) ապահովում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների ուսումնասիրման և հաշվառման աշխատանքները (կատարողականի գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները)՝ անմիջական ղեկավարի գնահատականներով, ինչպես նաև կատարողականների հիման վրա՝ պարգևատրելու համար, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ

11) ապահովում է Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.

12) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

13) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների կիրառման աշխատանքները.

14) ապահովում է Աշխատակազմի հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու կամ պաշտոններից ազատելու վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվության տրամադրումը Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ներկայացնելու աշխատանքները.

15) ապահովում է Մարզպետի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

16) ապահովում է Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները.

17) ապահովում է բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը:

Իրավունքներ՝

1) Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը պատրաստելու համար ստանալ նախագծի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.

2) հարցարանում թերի կամ հակասական կամ ոչ հստակ լրացված կամ պարզաբանման ենթակա հարցեր լինելու դեպքում անցկացնել հարցազրույց՝ հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողի կամ համապատասխան անձի հետ և հարցազրույցի արդյունքում հանձնարարել հարցարանում կատարելու որոշակի լրամշակումներ և հստակեցումներ.

3) մրցույթին մասնակցելու համար հայտ ներկայացրած քաղաքացուց պահանջել ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթ, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար ստանալ Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված իրավական ակտերի ցանկը, ինչպես նաև ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն.

4) անձնական գործերը կազմելու, համալրելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

5) Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագիրն ամփոփելու նպատակով՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն.

6) ծառայողական քննություն վարողից պահանջել ծառայողական քննության փաստաթղթերը.

7) կազմակերպել ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացումը Աշխատակազմում.

8) ստացված դիմումների ուսումնասիրության և քննարկման համար պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև լրացուցիչ փաստաթղթեր, ինչպես նաև բարձրացված հարցերի քննարկման նպատակով քաղաքացիների հետ կազմակերպել հանդիպում.

9) Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպություններին վերաբերվող գործառույթների իրականացման համար համապատասխան

ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ.

10) Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների տնօրենների պաշտոնավարման ժամկետների, 65 տարին լրանալու վերաբերյալ Աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

11) վերահսկողություն սահմանել կարգապահական տույժերի հաշվառման աշխատանքների և գործողության ժամկետների նկատմամբ.

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

13) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, ծանուցումներ և այլ գրություններ..

14) ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

1) ամփոփել Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.

2) նախապատրաստել պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը և սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Վարչության պետին.

3) հետևել անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման–ընդունման, պահպանման աշխատանքներին.

4) պաշտոնի վերլուծության ընթացքում ստուգել լրացված տեղեկատվության ամբողջականությունը.

5) ուսումնասիրել և վերլուծել ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, արդյունքների վերաբերյալ կազմել ամփոփ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.

6) պետական վարչական և պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնելու կամ պաշտոններից ազատվելու դեպքում համապատասխան իրավական ակտը՝ կից ռեսսորի համաձայն՝ սահմանված ժամկետում ներկայացնել Վարչության պետին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ուղարկելու համար.

7) ամփոփել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը և ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Վարչության պետին.

8) հետևել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները օրենքին համապատասխան անցկացմանը և տեղեկատվահան հարթակում տվյալների տեղադրմանը.

9) առաջնորդվելով սահմանված մեթոդաբանությամբ՝ ուսումնասիրել և վերլուծել հարցարանները և հավաքագրված տեղեկատվությունը, տալ մեթոդական պարզաբանումներ և տրամադրել ուղեցույցներ.

10) հսկել Աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող առողջապահական և մշակութային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ

բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների արդյունքում հաղթող ճանաչված քաղաքացիների հետ սահմանված ժամկետներում աշխատանային պայմանագրեր կնքելու գործընթացը.

11) հետևել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցման, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու գործառույթներին.

12) հետևել Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթների իրականացմանը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. 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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում.

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր

լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն.

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ.