

Հավելված N 100
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,
ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

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) գլխավոր մասնագետ (պաշտոնի ծածկագիրը՝ 94-31.2-Մ2-4) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1) իրականացնում է Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների՝ անձնակազմի կառավարման գծով նախագծերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի ընդունած հրամանների հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.

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

5) իրականացնում 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) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) անցկացումը.

7) իրականացնում 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) իրականացնում 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 վարման, ռեզերվում գրանցել, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքները.

9) իրականացնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման և կարիքների գնահատման աշխատանքները.

10) իրականացնում 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.

11) իրականացնում է Աշխատակազմի տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները.

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

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

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

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

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

Իրավունքները՝

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 տեղեկացնում է Բաժնի պետին .

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) ստանալ տեղեկատվություն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ.

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) վարել կարգապահական տույժերի հաշվառման աշխատանքները և գործողության ժամկետների վերաբերյալ տեղեկացնել Բաժնի պետին.

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) նախապատրաստել Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

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

3) կատարել անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

4) պաշտոնի վերլուծության ընթացքում ստուգել լրացված տեղեկատվության ամբողջականությունը.

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

6) պետական վարչական և պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնելու կամ պաշտոններից ազատվելու դեպքում համապատասխան իրավական ակտը՝ կից ռեսստրի համաձայն՝ սահմանված ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին .

7) կազմել Աշխատակազմի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը և ճիշտ ժամկետում ներկայացնել Բաժնի պետին.

8) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթները անցկացնել օրենքին համապատասխան և տվյալները տեղադրել տեղեկատվական հարթակ.

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

10) նախապատրաստել 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 կնքվող աշխատանքային պայմանագրերը.

11) կատարել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեսստրի վարման, ռեզերվում գրանցման, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու աշխատանքները.

12) կատարել Աշխատակազմի վերակազմակերպման և /կամ/ կառուցվածքային

փոփոխությամբ պայմանավորված գործառույթները:

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 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. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. 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: