

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 24-33.5-Մ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը ՀՀ, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների պատրաստման աշխատանքները,2) մասնակցում 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) մասնակցում է Տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներին,4) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին,5) իրականացնում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակներ գրանցելու հետ կապված աշխատանքները,6) մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին,7) մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների

- նախնական (տարեկան) աշխատանքային ծրագրի կազմակերպման աշխատանքերը,
- 8) մասնակցում է Նախարարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքներին, արդյունքների վերլուծմանը, ինչպես նաև աշխատողներին և ստրաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքներին,
 - 9) մասնակցում է Նախարարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքներին,
 - 10) մասնակցում է Նախարարությունում բարեվարքության հարցերով օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատանքներին,
 - 11) մասնակցում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին,
 - 12) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների ծառայողական և գործուղման վկայականների, ժամանակավոր անցագրերի տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները,
 - 13) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները,
 - 14) մասնակցում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքներին,
 - 15) մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, անաշխատունակության թերթիկների հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման հետ կապված աշխատանքներին,
 - 16) մասնակցում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքներին,
 - 17) մասնակցում 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 աշխատանքներին,
 - 18) մասնակցում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին,
 - 19) մասնակցում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների «Հայկական ծրագրերի» մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի գործառույթների աշխատանքներին
 - 20) մասնակցում է Նախարարության աշխատողների կողմից ներքին կարգապահական կանոնների կատարման նկատմամբ հսկողությանը:

Իրավունքները՝

- 1) Ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվություն.
- 2) ստանալ Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմող քաղաքացիներից դիմումներ և համապատասխան փաստաթղթեր,
- 3) ստանալ հիմնավորում փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից ներգրավման

պահանջի վերաբերյալ.

- 4) դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթերը, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.
- 5) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն՝ որոշակի պահանջները բավարարող աշխատակիցների ցանկը կազմելու համար՝ տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման համար ընտրված թեկնածուներից:

Պարտականությունները՝

- 1) Կատարել քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները,
- 2) կազմել փորձագետի ծրագիրը, փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- 3) աջակցել թեստերի և մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող հարցաշարերի կազմման, մշակման և խմբագրման աշխատանքներին,
- 4) ստուգել ստացված տեղեկությունները, փաստաթղթերը և տվյալները, ձևավորել անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնել անձնական գործին, մասնակցել էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին,
- 5) մասնակցել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին,
- 6) ուսումնասիրել բաժնի գործառույթներին առնչվող 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող

միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումների և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: