



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

• Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը,

• Իրականացնում է անձնական գործերի վարում.

• իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ Ենթակա մարմին) կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները

• Իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում՝ ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ՝ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքներ և մրցույթի անցկացում,

• Իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքներ,

• Իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներ,

• Նախապատրաստում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրեր, համաձայնագրեր.

- Մասնակցում է Նախարարությանն ենթակա պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և փակ բաժնետիրական ընկերությունների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին և մրցույթի անցկացմանը.
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարին, Գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին պահանջվող տեղեկատվության տրամադրում, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով.
- Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
- Իրականացնում է նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների, նախարարության մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմման, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրման և տրամադրման աշխատանքներ.
- Մասնակցում է վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման նախապատրաստական աշխատանքներին.
- Կազմում է անձնակազմի կառավարման բաժնի իրավասության սահմաններում կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված դիմումների, բողոքների, հարցումների, պարզաբանում կամ տեղեկատվություն ստանալու հետ կապված պատասխան գրություններ.
- Ապահովում է նախարարության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմումը.
- Իրականացնում է նախարարության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներ.
- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց հայտարարագրերի ռեեստրի վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացում.
- Իրականացնում է Նախարարությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները.
- Իրականացնում է նախարարի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացնելու աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- քննարկումներ անցկացնել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից պաշտոնների անձնագրերը կազմելու համար, պահանջել հարցարանները և անհրաժեշտության դեպքում հարցազրույց անցկացն
- գնահատման ժամանակ անհամաձայնության դեպքում քննարկել վերադասի հետ.
- քաղաքացուց անձնական գործերը ամբողջական կազմելու համար քաղաքացուց պահանջել պահանջվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ստորաբաժանումներից պահանջել հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը.
- իրավաբանական վարչության հետ իրավական ակտերի նախագծերի քննարկում.
- ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել վերապատրաստման կարիքների

գնահատման թերթիկներ.

- Նախարարությանն ենթակա կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթին մասնակցել ցանկացողներից պահանջել նախնական զարգացման ծրագիր.
- աշխատանքային գրքույկ կամ մինչ այդ աշխատած կազմակերպություններում աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ պահանջել.

Պարտականությունները՝

- կատարել հարցարանների ուսումնասիրություն և վերլուծում, պաշտոնների դասակարգում և տեղակայում, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծեր.
- կազմել և տեղադրել մրցույթի հայտարարություն, Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացություն, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի կնքում, պայմանագրի և համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- Կազմել Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները և պահանջվող տվյալները տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- անցկացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում, ինչպես նաև հավաքել, վերլուծել, ամփոփել արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվությունը, մուտքագրել մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- կազմել և տեղադրել Նախարարությանն ենթակա կազմակերպությունների տնօրենների մրցույթի հայտարարություն, իրականացնել մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ.
- ուսումնասիրել ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, և դրանց վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ կամ դիտողություններ.
- ստուգել փաստաթղթերի համապատասխանությունը, կազմել անձնական գործեր.
- հաշվել աշխատանքային ստաժը, տրամադրել հաշվապահական հաշվառման բաժին.
- իրականացնել Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնում պաշտոնի նշանակման, պաշտոնից ազատման, խրախուսման, կարգապահական տույժերի կիրառման, արձակուրդների տրամադրման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի և այլնի մասին հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Փոփոխությունների կառավարում

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 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 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: