



Հավելված N
Եկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտեզագրի 2019թ.
մայիսի 26-ի N 636-Լ որամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԱՐԱՆԱԳԵՏ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՋՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համալրման, կատարելագործման և վերապատրաստումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Մ2-6)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարչության հարցերով կազմակերպիչը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական և մրցույթների թեստավորման փուլի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անցկացման աշխատանքները.
- իրականացնում է մրցույթների ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստերի, հարցաշարերի մշակման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորման

աշխատանքները.

4. իրականացնում է թեստավորման փուլն անցած կամ վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները.

5. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.

6. իրականացնում է Նախարարությունում փորձագետների ներգրավման և փորձնակ գրանցելու աշխատանքները.

7. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների թեստավորման փուլի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.

8. իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների հարցազրույցի փուլի կազմակերպման աշխատանքները.

9. իրականացնում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմման, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների ուսումնասիրման աշխատանքներ.

10. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման, մշտադիտարկման, համապատասխան վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման հաշվառման աշխատանքները.

11 իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, վերապատրաստման արդյունավետության գնահատման աշխատանքները.

12. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Նախարարության աշխատողների լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման և փորձի փոխանակման կազմակերպման աշխատանքներին՝ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով:

Իրավունքները՝

- ուսումնասիրել Նախարարությունում առկա թափուր պաշտոնների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն՝ ընտրված ձևաչափին համապատասխան, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման հարցաշարերի կազմման համար, ծանոթանալ իրավական ակտերին.
- ուսումնասիրել դիմորդների փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- ստանալ նախապատրաստվող հրամանների համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- ստանալ քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերը Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից.
- ստանալ քաղաքացիական ծառայողների կատարված աշխատանքների հաշվետվությունները և կատարողականի գնահատման արդյունքները.
- ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի ստորաբաժանումներից.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների վերապատրաստման արդյունքները.
- ստանալ փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ տեղեկատվություն համապատասխան ստորաբաժանումներից.
- ստանալ փորձագետի և փորձնակի աշխատանքային ծրագրերը համապատասխան ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը դիմումատուներից:

Պարտականությունները՝

- մշակել Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները, մուտքագրել հարցաշարերը Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթների հայտարարությունները և տեղադրել Նախարարության և Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում.
- հավաքագրել Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային

ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերը.

- ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթների ամբողջականությունը և համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին, կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- կազմել տեղեկատվություն թեստավորման փուլի արդյունքների վերաբերյալ, ներկայացնել Բաժնի պետին,

- նախապատրաստել մրցութային հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին իրավական ակտի նախագիծ և կազմել հարցարաններ հարցազրույցի փուլը անցակացնելու համար.

- կազմել Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթների հայտարարությունները, ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջականությունն և համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.

- ուսումնասիրել մրցույթների և թեստային հարցաշարերի հետ կապված բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել Բաժնի պետին և նախապատրաստել պատասխանները.

- հավաքագրել Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերը, ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման ակտերի ամբողջականությունը, հաշվառել և ամփոփել.

- ուսումնասիրել հավաքագրված վերապատրաստման գնահատված կարիքները, ամփոփել և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.

- մուտքագրել մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման դասընթացների (մոդուլների) վերաբերյալ տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- ներկայացնել առաջարկություններ խրախուսման մեխանիզմների կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդրման վերաբերյալ.

- հավաքագրել քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականները, ստուգել և ամփոփել դրանք, արդյունքների մասին տեղեկատվությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.

- հավաքագրել և ստուգել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի

կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը, մշակել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում ձևավորել աշխատողների անձնական գործերը.

- ուսումնասիրել համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված հիմնավորումները փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը հաստատելու համար.

- կազմել և Նախարարության պաշտոնական կայքէջում տեղադրել հայտարարություն փորձագետ ներգրավելու կամ փորձնակ գրանցելու համար.

- քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանցած փորձնականների ցանկից սահմանված կարգով ընտրել աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձանց և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- ուսումնասիրել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտին վերաբերող օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

- մշակել և Բաժնի պետին ներկայացնել մարդկային ռեսուրսների կարողությունների պլանավորման և կառավարման վերաբերյալ առաջարկություններ.

- նախապատրաստել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին համաձայնեցման.

- ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված դիմումները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստել պատասխան գրություններ:

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 ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպերենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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 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: