



Հավելված N

Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի -ի N -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրային գործի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-ՄՅ-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է վերլուծություններ՝ կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները բացահայտելու նպատակով:

2. իրականացնում է Էկոնոմիկայի նախարարի (այուհետ՝ Նախարար), Նախարարության երթակա մարմնի (այուհետ՝ Ենթակա մարմին) նախագահի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և ներկայացնում հաստատման:

3. իրականացնում է աշխատանքային պայմանագրերի, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

4. իրականացնում է Նախարարի, Ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, և կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքները:

5. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների

գրանցամատյանի վարումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.

6. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների հարցարանների վերլուծության, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքներին.

7. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

8. մասնակցում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարմանը:

Իրավունքները՝

- ստանալ Նախարարությունում և Ենթակա մարմնում առկա թափուր պաշտոնների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- ստանալ Նախարարությունում և Ենթական մարմնում պաշտոնի նշանակված և պաշտոնից ազատված աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակից ստանալ տեղեկատվություն՝ անցկացված մրցույթներում հաղթող ճանաչված և պաշտոնում նշանակված անձանց վերաբերյալ.

- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության և Ենթական մարմնի աշխատողների պաշտոնից ազատման պատճառների վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով սահմանված պահանջների վերաբերյալ.

- ընդգրկվել Նախարարության և Ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանների, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման հետ կապված քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել, ուսումնասիրել և վերլուծել տեղեկատվություն Նախարարությունում և Ենթական մարմնում պաշտոնի նշանակված և պաշտոնից ազատված աշխատողների դրանց պաշտոնից ազատման պատճառների վերաբերյալ, ամփոփել և առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

- հավաքագրել տեղեկատվություն չկայացած մրցույթների մասին, կատարել վերլուծություններ մրցույթներին դիմորդներ չլինելու կամ դիմում ներկայացրած քաղաքացիներից ոչ մեկի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով սահմանված պահանջները չբավարարելու պատճառները բացահայտելու համար, ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնների

անձնագրերում սահմանված պահանջները փոփոխելու վերաբերյալ.

- նախապատրաստել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- հաշվառել Նախարարի, Ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամաններ, և իրագեկում համապատասխան աշխատողներին.

- նախապատրաստել աշխատանքային պայմանագրերի նախագծեր, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

- վարել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, ինչպես նաև այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները, համապատասխան տեղեկատվությունը 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 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների

վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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. Շփումները 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 ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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