



ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՒ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

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) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Մ2-5)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության տրամադրման, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու հետ կապված աշխատանքները.

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակումը.

3) իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման աշխատանքները, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի

վիճակագրության վարման և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները.

6) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողներին իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիքի տրամադրման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Նախարարության կորպորատիվ մշակույթի զարգացման աշխատանքների, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացումը, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի և քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակումը.

8) իրականացնում է գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով.

9) 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 աշխատանքների կազմակերպումը.

10) իրականացնում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների հարցազրույցի փուլի աշխատանքների կազմակերպումը.

11) իրականացնում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմման, քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կարգին համապատասխանության ապահովման, աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական օժանդակության ցուցաբերման, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների ուսումնասիրությունը.

12) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատում, մշտադիտարկում, համապատասխան վերլուծություն, ամփոփում և հաշվառում, հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներ.

13) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, այդ կարիքների բավարարման համար վերապատրաստումների պլանավորման, վերապատրաստման ցանկի ձևավորման և կազմակերպման, դրանց արդյունավետության գնահատման աշխատանքներ.

14) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների լրացուցիչ մասնագիտական

ուսուցման և փորձի փոխանակման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը՝ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով.

15) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստման, մրցույթների թեստավորման փուլի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անցկացվող աշխատանքներին.

16) մասնակցում է մրցույթների ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստերի և հարցաշարերի մշակման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքներին.

17) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.

18) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարումը.

Իրավունքները՝

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակի, Նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ Ենթակա մարմին) աշխատողներից ստանալ տեղեկատվություն շահերի բախման դեպքերի վերաբերյալ.
- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, գրասենյակից, Ենթակա մարմնից պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն աշխատողներին բարեվարքության հարցերով վերապատրաստելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.
- ստանալ բարեվարքության համակարգին առնչվող համապատասխան տեղեկություններ և առաջարկություններ.
- ստանալ տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, վարքագծի կանոնների և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ.
- ստանալ մրցույթների թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստման և անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթները.
- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության և Ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
- ստանալ քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարված աշխատանքների հաշվետվությունները և կատարողականի գնահատման արդյունքները.
- ստանալ Նախարարության և Ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների լրացված գնահատման թերթիկները.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների վերապատրաստման արդյունքները.

- ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար, ծանոթանալ իրավական ակտերին.
- ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում. Ուսումնասիրել Նախարարությունում առկա տեղակատվությունը թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար.
- ստանալ անձնական գործին կցվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության հարթակից.
- ստանալ նախապատրաստվող հրամանների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը.
- ծանոթանալ կարծիքի ներկայացված օրենքների և այլ իրավական ակտերի նախագծերին:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել միջազգային փորձը բարեվարքության հարցերի վերաբերյալ.
- հավաքագրել, ուսումնասիրել և ամփոփել քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, վարքագծի կանոնների և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ ստեղծված իրավիճակների լուծման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և առաջարկությունները, վերլուծել այն և մշակել վերապատրաստման, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրեր.
- մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության տարեկան պլանների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կազմել Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարությունը և սահմանված կարգով հրապարակել այն Նախարարության կայքէջում.
- ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը սահմանված պահանջներին.
- հավաքագրել և ստուգել Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը, մշակել Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման ակտերի ամբողջականությունը, հաշվառել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- մուտքագրել մասնագիտական գիտելիքների և դասընթացների (մոդուլների)

վերաբերյալ տեղեկատվությունը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.

- հավաքագրել և ուսումնասիրել վերապատրաստման կարիքների լրացված գնահատման թերթիկները, կազմել վերապատրաստման ծրագրերը հաստատելու վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ներկայացնել վերապատրաստման հայտերը ուսումնական հաստատություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին խրախուսման մեխանիզմների կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ.
- կազմել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարությունը և տեղադրել Նախարարության, Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում, azdarar.am կայքում.
- կազմել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերող առաջադրանքներն ու հարցաշարերը և մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.
- կազմել մրցույթների թեստավորման փուլի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ձևավորել մրցույթային հանձնաժողովի կազմը հաստատելու վերաբերյալ իրավական ակտի նախագիծ, ներկայացնել հաստատման և կազմել հարցազրույցի փուլի անցկացման համար հարցարաններ.
- ուսումնասիրել մրցույթների թեստային առաջադրանքների հետ կապված բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել Բաժնի պետին և նախապատրաստել պատասխաններ.
- կազմել եզրակացություններ մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջականության և սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ձևավորել քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- ուսումնասիրել և վերլուծել Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ.
- ուսումնասիրել և վերլուծել մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները և արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին.
- նախապատրաստել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին,
- նախագծերը հաստատվելուց հետո իրազեկել համապատասխան ստորաբաժանումներին և աշխատողներին.
- ուսումնասիրել քաղաքացիներից ստացված դիմումները, այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները, նախապատրաստել պատասխաններ և ներկայացնել հաստատման:

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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

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: