

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրային գործի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Ղ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) ապահովում է Նախարարի, Նախարարության երթակա մարմնի (այսուհետ՝ Ենթակա մարմին) նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման և հաստատման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,

2) ապահովում է Նախարարի, Ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և կադրային հրամանների մասին համապատասխան աշխատողներին իրազեկման աշխատանքների իրականացումը,

3) ապահովում է Նախարարության և Ենթակա մարմնի կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

4) ապահովում է Նախարարության և Ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների հարցարանների նախապատրաստման աշխատանքները, դրանց վերլուծության, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացումը,

5) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման, քաղաքացիական ծառայության

պաշտոնների անվանացանկում փոփոխությունների և լրացումների իրականացման գործընթացները,

6) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը,

7) ապահովում է աշխատանքային պայմանագրերի, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման գործընթացի իրականացումը,

8) ապահովում է Նախարարի, Ենթակա մարմնի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող աշխատողների անձնական գործերի վարման, այդ թվում քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, դրանց հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.

9) ապահովում է աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

10) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների գործուղումների ձևակերպման, գործուղման վկայականների տրամադրման աշխատանքները,

11) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքները՝ ծրագրային համակարգով ստացված աշխատողների մուտքի-ելքի, հաճախումների և բացակայությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ուսումնասիրության, վերլուծության և ամփոփման միջոցով.

12) ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կազմված աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի ստուգման, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանումներում չընդգրկված աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

13) ապահովում է ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացի իրականացումը.

14) ապահովում է Նախարարություն մուտքի-ելքի էլեկտրոնային անցագրերի և ծառայողական վկայականների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

15) ապահովում է անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների ուսումնասիրության, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

16) ապահովում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ժամանակակից համակարգի գործիքակազմի գործառույթների ներդրման աշխատանքների իրականացումը, այդ թվում «ՀԾ-մարդկային ռեսուրսներ» ծրագրի միջոցով,

17) ապահովում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման համակարգի ուսումնասիրության, վերլուծության, վիճակագրական աշխատանքների իրականացման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,

18) ապահովում է կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները բացահայտելու նպատակով վերլուծությունների իրականացումը,

19) ապահովում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին տվյալների ներկայացման աշխատանքները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով,

20) ապահովում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը Նախարարին և Գլխավոր քարտուղարին.

21) ապահովում է տեղեկատվության տրամադրումը Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին:

### **Իրավունքները՝**

- Վարչության պետից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- ստանալ նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ քաղաքացիական ծառայողների կամ նրանց ղեկավարների հետ,

- ստանալ Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներից հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը.

- պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տեղեկանքներ.

- Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն աշխատողների հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույցը կազմելու համար,

- Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը,

- ստանալ աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ տեղեկատվություն Նախարարության մուտքի-ելքի էլեկտրոնային համակարգից,

- Նախարարության և ենթակա մարմնի գործուղվող աշխատողներից ստանալ գործուղման հիմքերը,

- ստանալ ամփոփված տեղեկատվություն Նախարարությունում կադրերի հոսունության վերաբերյալ.

- ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու համար ստանալ համապատասխան գրություն ուսումնական հաստատություններից.

- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարությունում և ենթակա մարմնում պրակտիկա անցնող ուսանողների հաճախումների վերաբերյալ.

- մասնակցել կադրային հարցերով քաղաքացիների հետ կազմակերպվող ընդունելությանը:

### **Պարտականությունները՝**

- ստուգել նախապատրաստվող հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը իրավական դաշտի պահանջներին.
- հետևել ստորագրված հրամանների բնօրինակների պահպանմանը, հաշվառմանը և համապատասխան աշխատողներին օրենքով սահմանված ժամկետում իրազեկմանը.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության անվանացանկի և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության, կամ լրամշակման վերաբերյալ ստացված փաստաթղթերը.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու կամ անձնագրերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ ներկայացված հիմնավորումները.
- ուսումնասիրել ներկայացված հարցարանները, վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, անհանաձայնության դեպքում քննարկել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կազմված նկարագրությունները.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության հիման վրա կազմված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման արդյունքները և ներկայացնել վարչության պետին,
- քաղաքացիական ծառայության անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության, կամ լրամշակման վերաբերյալ առաջարկությունը և հիմնավորումը ներկայացնել Վարչության պետին.
- Գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծերը ստորագրման.
- հետևել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման գործընթացների իրականացմանը,
- հսկել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող թափուր, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու և պայմանագրերի լուծման աշխատանքների իրականացումը՝ սահմանված ժամկետներում,
- հսկել քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու, ինչպես նաև պայմանագրերի լուծման մասին տեղեկացումները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և նախարարության կայք-էջում տեղադրելու գործընթացը.
- ամփոփել կադրերի հոսունության դինամիկան, դրան նպաստող պայմանները, հայտարարված մրցույթներին դիմորդներ չլինելու պատճառները բացահայտելու նպատակով կատարված վերլուծությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ուսումնասիրել խրախուսման առկա համակարգերի մեխանիզմները, ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ խրախուսման մեխանիզմների

կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել Նախարարության և Ենթակա մարմնի աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, հետևել օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում Նախարարության արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.

- ստուգել Նախարարության և Ենթակա մարմնի աշխատողների գործուղման հրամանների և գործուղման վկայականների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.

- հսկել ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման գործընթացը.

- ուսումնասիրել և ամփոփել Նախարարության մուտքի-ելքի ծրագրային համակարգով ստացված տեղեկատվությանը աշխատողների հաճախումների վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել Նախարարության և Ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը,

- հետևել ծառայողական վկայականների, անցագրերի, էլեկտրոնային անցագրերի նախապատրաստման և Նախարարության և Ենթակա մարմնի աշխատողներին տրամադրման աշխատանքների իրականացմանը.

- ուսումնասիրել, վերլուծել և առաջարկություններ ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի և կառավարության աշխատակազմերից, ինչպես նաև այլ մարմիններից քննարկմանն ներկայացված օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հարցազրույց դիմումատուի հետ, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին,

- ամփոփել ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքները և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

- հետևել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների և դիմումների պատասխանների նախապատրաստման աշխատանքներին և նախագծերի 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակ**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: