

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիրը՝ 10-33.6-Ղ4-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին: Անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի գլխավոր մասնագետները, Բաժնի մասնագետը</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">1) կազմակերպում է նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներ.2) կազմակերպում, համակարգում և ապահովում է պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.3) կազմակերպում և ապահովում է նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում և ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի), նախապատրաստական աշխատանքները և մրցույթի անցկացումը.4) ապահովում է նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և բանավոր հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.5) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.6) ապահովում է նախարարության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմումը.7) նախարարության քաղաքացիական ծառայողների կատարողականները ներկայացում է գլխավոր քարտուղարին.8) համակարգում է նախարարության ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման աշխատանքները.9) իրականացնում է անձնակազմի կառավարման հարցերով նախարարության

ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին մեթոդական օժանդակություն.

10) վերահսկում է նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը.

Իրավունքները՝

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պաշտոնների անձնագրերը կազմելու համար պահանջելու հարցարանները և անհրաժեշտության դեպքում քննարկումներ անցկացնելու.
- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջելու իրենց աշխատակիցների վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվություն.
- կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի, այլ փաստաթղթերի նախագծերի ուսումնասիրության, քննարկման և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացման կազմակերպման և համակարգման իրավունք,
- իրավունք ունի սահմանված կարգով բացահայտելու, վերլուծելու և գնահատելու բաժնի գործառույթներից և բաժնին տրված հանձնարարություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, դրանց տալու մասնագիտական, ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ, առաջադրանքներ տալու և առաջարկներ ներկայացնելու աշխատանքի և հանձնարարությունների կատարման նպատակով.

Պարտականությունները՝

- 1) կազմակերպել հարցարանների, պաշտոնները դասակարգման և տեղակայման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- 2) վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվության հավաքում, վերլուծում, ամփոփում և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում.
- 3) մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ գիտելիքների ապահովում,
- 4) բաժնի աշխատակիցների աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկում,
- 5) օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների կազմման և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների համակարգում.
- 6) լուծել բաժնի գործառույթներից և բաժնի սահմանված կարգով տրված ցուցումներից ու հանձնարարություններից բխող խնդիրները, ընդունել բաժնի գործառույթների կատարումն ապահովող մասնագիտական ու կազմակերպական որոշումներ.

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ

3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: