

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԴՐԵՐԻ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) կադրերի և անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-5-Մ1-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կառավարության և Վարչապետի որոշումներով, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով նշանակվող և ազատվող անձանց նշանակման և ազատման, իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ.

2. իրականացնում է Նախագահի հրամանագրերի պատրաստման համար Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքներ.

3. իրականացնում է Աշխատակազմի հաստիքացուցակի և դրանում փոփոխությունների կատարման, Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարզևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքների կիրառման, աշխատողներին դրամական օգնությունների տրամադրման վերաբերյալ Վարչապետի և Փոխվարչապետների որոշումների, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների ղեկավարների և գլխավոր քարտուղարների, տեսչական մարմինների ղեկավարների և նրանց տեղակալների պարզևատրման և խրախուսման իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է տեղեկատվական հարթակի և կադրային ծրագրերի վարման աշխատանքներ, այդ թվում՝ կենսագրական տվյալների նախապատրաստում և տրամադրում, բազմաբնույթ ցուցակների և տեղեկանքների նախապատրաստում և տրամադրում:

6. իրականացնում է Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների էլեկտրոնային տարբերակների էլեկտրոնային կնիքով կնքման, համարակալման, դրանց հրամանների հաշվառման գրանցամատյանում գրանցման, ինչպես նաև յուրաքանչյուր նախորդ տարվա հրամանագրքերի կազմման հետ կապված աշխատանքներ:

7. իրականացնում է պետական մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց և Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի նախապատրաստումը, վարումը, հաշվառումը և պահպանումը, այդ թվում՝ Աշխատակազմի աշխատողների անձնական գործերի վարումը տեղեկատվական հարթակում:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ:
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:
- անձնական գործերի վարման գործառույթի իրականացման շրջանակներում պաշտոնատար անձանցից և Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, թերի փաթեթի ներկայացման դեպքում՝ պահանջել ներկայացնել ամբողջական փաստաթղթեր, ինչպես նաև անձնական գործում ընդգրկված փաստաթղթերի անճշտությունների դեպքում պահանջել կատարել համապատասխան ուղղումներ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը և պատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծեր:
- ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանությունը և պատրաստել Վարչապետի կողմից ներկայացվող առաջարկությունների նախագծերը:
- պարբերաբար թարմացնել հաստիքացուցակում կատարվող փոփոխությունները և լրացումները, ինչպես նաև նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծ՝ հաստիքացուցակի հաստատման և դրանում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ:
- ուսումնասիրել Աշխատակազմի հանրային ծառայողների պարզևատրման, աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքի կիրառման և դրամական օգնության տրամադրման վերաբերյալ տրամադրված տեղեկատվությունը ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել համապատասխան իրավական ակտի նախագիծն իր հիմնավորումներով:
- ստուգել անձնական գործերի վարման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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 կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և «Օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: