

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.4-Մ6-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է պետական մարմիններում աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության մշակման աշխատանքներին"
- մասնակցում է պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքներին"
- օժանդակում է կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի և դրա հիման վրա համապատասխան վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներին"
- օժանդակում է քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկայի, ինչպես նաև կադրերի հոսունությանը նպաստող պայմանների բացահայտման նպատակով իրականացվող վերլուծական աշխատանքներին"

5. օժանդակում է Վարչության գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- վարձատրության չափերի փոփոխության իրականացման նպատակով ըստ մասնագիտությունների և տարածքների աշխատանքի շուկայի վերլուծության աշխատանքների իրականացման նպատակով պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված տեղեկատվությունը.
- պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնել կատարողականի գնահատման արդյունքների, ինչպես նաև կադրերի հոսունության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բնագավառում միջազգային փորձը, համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել և ամփոփել պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության չափերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
- համապատասխան մարմիններից հավաքագրել կատարողականի գնահատման արդյունքները.
- համապատասխան մարմիններից հավաքագրել քաղաքացիական ծառայության համակարգից կադրերի հոսունության դինամիկան բնութագրող ցուցանիշները և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք.
- ուսումնասիրել աշխատանքի վարձատրության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և, իր լիազորությունների շրջանակում, ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: