

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-1.1-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

2) իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրելու նախապատրաստական աշխատանքները.

3) իրականացնում է Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, համարակալման, հաշվառման, արխիվացման աշխատանքները.

4) իրականացնում է աշխատակիցների արձակուրդների տրամադրման և ժամանակացույցերի վարման աշխատանքները.

5) մասնակցում է Կոմիտեի ստորաբաժանումներում՝ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է Կոմիտեի աշխատակիցների խրախուսման, պետական (կառավարական) և այլ պարգևների ներկայացնելու, Կոմիտեի գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված աշխատանքներին.

7) իրականացնում է Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակը համալրելու համար դիմորդների փաստաթղթերի ընդունման, համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, տեղեկանքների, ներկայացված փաստաթղթերի ստուգման նպատակով հարցումների և պահանջագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ.

8) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, բնօրինակների պահպանման ու ըստ պատկանելության տրամադրման և իրազեկման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
- 2) Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար կոմիտեի մարմինների և ստորաբաժանումների, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև պաշտոնների համալրման հավակնորդներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.
- 3) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում աշխատակիցներին գրանցելու, նրանց անձնական գործերը վարելու համար Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.
- 4) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցերը.
- 5) աշխատակիցների խրախուսման, պետական (կառավարական) և այլ պարգևների ներկայացնելու, Կոմիտեի գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման նպատակով պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 6) մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով Վարչության, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններում կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

- 1) ստուգել ներկայացված տղեկատվության ու փաստաթղթերի իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
- 2) հավաքագրել տեղեկատվություն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման համար.
- 3) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համալրման գործընթացի նախապատրաստական փուլում կազմել հայտարարությունների տեքստերը, տեղադրել համապատասխան կայքէջերում ու քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- 4) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ մուտքագրել քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը.
- 5) ներկայացնել տեղեկատվություն Կոմիտեի ստորաբաժանումներում բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ.
- 6) անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման հարցերով աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներին տալ մեթոդական ցուցումներ.
- 7) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում պատրաստել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, որոշումների կարգերի և այլ գրությունների նախագծեր.
- 8) կազմել աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց, ինչպես նաև ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց ժամանակավոր թափուր

պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը, կատարել պայմանագրերում փոփոխությունների և պայմանագրերի լուծման աշխատանքները:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և 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, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: