

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-1.1-Մ2-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Կոմիտեի ինքավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց հերթական և լրացուցիչ վերապատրաստումների, դասընթացների կազմակերպման, վերապատրաստման ժամկետների հաշվարկման, անվանացանկերի, դրանց հիման վրա հրամանների նախագծերի, տեղեկանքների, հաշվետվությունների կազմման, համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները:

2) իրականացնում է Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակը համալրելու համար դիմորդների փաստաթղթերի ընդունման, համապատասխան էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, ուսումնառության պրոցեսի կազմակերպման, տեղեկանքների, հարցումների և պահանջագրերի, գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

3) իրականացնում է Կոմիտեի ինքավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձանց վերաբերյալ գրությունների, անվանացանկերի, խմբերի կազմման աշխատանքները:

4) իրականացնում է Կոմիտեի ինքավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման, առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկման կազմակերպման, անվանացանկերի և ժամանակացույցի կազմման, ծառայողական բնութագրերի լիարժեքության ստուգման աշխատանքները:

5) իրականացնում է Կոմիտեի ինքավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, համարակալման, հաշվառման, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում մատյանների վարման աշխատանքները:

6) իրականացնում է աշխատակիցների անհատական քարտերի վարման, Կոմիտեի և այլ պետական հիմնարկների կողմից խրախուսված աշխատակիցների, ինչպես նաև Կոմիտեի կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքների հաշվառման աշխատանքները.

7) իրականացնում է աշխատակիցների խրախուսման, պետական (կառավարական) և այլ պարգևների ներկայացման, Կոմիտեի գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսման հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքները.

8) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման նախապատրաստական աշխատանքները.

10) իրականացնում է տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.

11) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող առաջադրանքների կազմման և տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքները.

12) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային կատարողականների գնահատման աշխատանքները, արդյունքների վերլուծման, ինչպես նաև աշխատակիցների և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքները.

13) իրականացնում է աշխատակիցների ծառայողական վկայականների տրամադրման, հաշվառման և ոչնչացման աշխատանքները.

14) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին.

15) իրականացնում է աշխատակիցների աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքի նախապատրաստման աշխատանքներ.

16) 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:

Իրավունքներ՝

1) Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Կոմիտեի ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև պաշտոնների համալրման հավակնորդներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

2) ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

3) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայությունը դադարեցված քաղաքացիական ծառայողներից կադրերի ռեզերվում գրանցելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

4) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում աշխատակիցներին գրանցելու, նրանց անձնական գործերը վարելու համար Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.

5) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել օրենքով սահմանված ժամկետում ներկայացնել իրենց աշխատակիցների կիսամյակային կատարողականները.

6) Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման գործընթացը նախապատրաստելու նպատակով նրանց անմիջական ղեկավարներից պահանջել ատեստավորման ենթակա աշխատակիցների ծառայողական բնութագրերը.

7) անձնական գործերի վարման և հաշվառման համար Կոմիտեի աշխատակիցներից պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.

8) իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով Վարչության, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև այլ գերատեսչություններում կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

1) գործող օրենսդրությանը համապատասխան նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ այդ նպատակով ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

2) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում պատրաստել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի, որոշումների կարգերի և այլ գրությունների նախագծեր.

3) կազմել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց վերապատրաստման ցուցակները ու ժամանակացույցերը.

4) նախապատրաստել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, հաստատման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նպատակով փաստաթղթերը սահմանված պահանջների համապատասխանությամբ, դրանց վերաբերյալ պատրաստել առաջարկություններ և հիմնավորող փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացնել Վարչության պետին.

5) ստուգել դիմորդների ներկայացրած փաստաթղթերի՝ ամբողջականության և սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ կազմված եզրակացությունները, մրցույթի փաստաթղթերի փաթեթները.

6) ստուգել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցման հիմքերը.

7) կատարել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Կոմիտեին վերապահված աշխատանքները.

8) ծառայողական վկայականների հաշվառման մատյանում կատարել համապատասխան գրանցումներ.

9) ուսումնասիրել մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները և դրանք մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.

10) ամփոփել և վարչության պետին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային կատարողականները.

11) գնահատել, ամփոփել և վարչության պետին ներկայացնել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները.

12) Կոմիտեի ինքնավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց ատեստավորման գործընթացը նախապատրաստելու նպատակով օրենքով սահմանված կարգով տեղեկացնել ատեստավորման

ենթակա ծառայողներին և նրանց անմիջական ղեկավարներին ատեստավորման մասին.

13) վարել Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը և դրանք սահմանված ժամկետներում տրամադրել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը.

14) վարել աշխատակիցների անհատական քարտերը, հաշվառել Կոմիտեի և այլ պետական հիմնարկների կողմից խրախուսված աշխատակիցների, ինչպես նաև Կոմիտեի կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքները.

15) հաշվարկել Կոմիտեի աշխատողների աշխատանքային ստաժերը, Կոմիտեի աշխատակիցներին տրամադրել իրենց աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տեղեկանքներ.

16) ընդունել և հաշվառել Կոմիտեի կողմից պատվիրված մեդալները և կրծքանշանները.

17) գրանցել համապատասխան էլեկտրոնային համակարգում պաշտոնի նշանակման, տեղափոխման, ազատման հրամանները.

18) նախապատրաստել անձնական գործերը այլ գերատեսչություններին տրամադրման վերաբերյալ գրությունները, վերջիններիս կողմից ուղղարկված անձնական գործերը ընդունել և հաշվառել:

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
- Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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