

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ2-90 Գլխավոր մասնագետ(2023-11-20)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.1-Մ2-90)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների ընդունման, տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումը, կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը, ինչպես նաև ծանուցումների գործընթացները.
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստային և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների մշակումը, հարցարանների կազմումը, ինչպես նաև մրցույթների կազմակերպմանը առնչվող այլ աշխատանքները.
- իրականացնում է վարկանիշային ցուցակից թեկնածուների ընտրությունը և հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- իրականացնում է առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի կազմակերպումը.
- իրականացնում է փորձնակների ընտրության և փորձագետների ներգրավված գործընթացները.
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքները.

7. հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն գրադեցնելու առավելագույն տարիքի նկատմամբ, նախապատրաստում է մինչև մեկ տարի ժամկետով երկարաձգելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերը.
8. իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը:

Իրավունքները.

- թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փայտեր.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր.
- մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման համար պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ իրավական ակտերին.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղակատվություն՝ թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար:

Պարտականությունները.

- ստուգել թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, տեղադրված նյութերի լրիվությունը և ներկայացնել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- ամփոփել մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության արդյունքով, կադրերի ռեզերվից, ինչպես նաև՝ որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրման աշխատանքները.
- հսկողություն իրականացնել Նախարարության աշխատողների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ.
- կազմել ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը և ներկայացնել բաժնի պետին.
- կատարել քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությանը համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների փորձաշրջանի անցկացման ժամկետների վերահսկման աշխատանքները.
- կազմել և համապատասխան տեղեկատվական հարթակում տեղադրել թեստավորման փուլի մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքները, ինչպես նաև՝ կատարել հարցազրույցների անցկացման ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման աշխատանքները:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի 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: