

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ3-2 Ավագ մասնագետ(2023-11-20)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և բարելավության հարցերով բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.1-Մ3-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է կատարողականների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման և ուսումնական ծրագրերի կազմման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների պարտադիր վերապատրաստման (որակավորման) հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվական հարթակում վերապատրաստումների հաշվառման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.
- մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների զբաղեցրած պաշտոնին հավասարազոր կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու կամ ատեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքները.
- մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան ուսումնական հաստատությունների հետ վերապատրաստման (որակավորման) աշխատանքներին.
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից ստացված կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա գործընթացի վերլուծության և հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է ծառայողների յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ գնահատված կատարողականների արդյունքների ամփոփման և համապատասխան տեղեկատվական հարթակ մուտքագրման աշխատանքները.

8. իրականացնում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում առաջին անգամ պաշտոնի նշանակված, Նախարարության ուսումնական հաստատությունը ավարտած ծառայողների մասնագիտացման ղեկավարման աշխատանքների կամ փորձաշրջանի կազմակերպչական աշխատանքները.
9. մասնակցում է ծառայողների ծառայողական պարապմունքների իրականացման աշխատանքներին.
10. մասնակցում է Նախարարության ուսումնական հաստատություն ծառայողների ընդունելության գործընթացի, ինչպես նաև ուսումնառության հետ կապված այլ գործընթացներին.
11. իրականացնում է ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատություն և այլ ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու ուսման թույլտվության, ինչպես նաև ուսումնական արձակուրդի տրամադրման վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- առաջարկել քաղաքացիական ծառայողներին ընտրելու մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքները՝ համապատասխան տեղեկատվական հարթակում.
- ստանալ քաղաքացիական ծառայողներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում գնահատված կատարողականները.
- Նախարարության և նրան ենթակա մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ծառայողներին զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու նպատակով.
- ներգրավվել ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

- քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա կազմված անհատական ծրագրերը, տվյալները մուտքագրել համապատասխան տեղեկատվական հարթակ.
- հավաքագրել քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային գնահատված կատարողականները.
- ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ կադրային ստորաբաժանումում հաշվառվող պարտադիր ատեստավորման ենթակա ծառայողների ցուցակների հիման վրա կազմել ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակներ.
- հաշվառել մասնագիտացման ղեկավարման ընթացքում տրված կարգապահական տույժերը.
- նախապատրաստել նախարարության և վերապատրաստում անցնող ծառայողի միջև կնքվող ուսման կամ վերապատրաստման համար պետության կատարած ծախսերի փոխհատուցման պայմանագրերի նախագծեր, ինչպես նաև ուսումնական արձակուրդի տրամադրման վերաբերյալ հրամանների նախագծեր.
- պատրաստել գրություններ՝ տեղերում ծառայողական պարապմունքների օրերի և ժամերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով.
- ստորաբաժանումներին ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն ծառայողական պարապմունքների կազմակերպման վերաբերյալ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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
 - Իսնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի 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 գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

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: