

## Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ3-41 Ավագ մասնագետ(2023-11-20 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.1-Մ3-41)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը 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, Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 130:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), 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.
- մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստային և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստմանը, ինչպես նաև մրցույթների կազմակերպմանը առնչվող այլ աշխատանքների իրականացմանը.
- մասնակցում է առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի կազմակերպման աշխատանքներին.
- մասնակցում է փորձնակների ընտրության և փորձագետների ներգրավվման գործընթացներին.
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքները.
- իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը:

### Իրավունքները.

- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ.

- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից և աշխատողներից վերցնել դիմումներ, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջությունը և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին:

**Պարտականությունները.**

- հավաքագրել տեղեկատվություն թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի հիման վրա եզրակացության ներկայացման համար.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Նախարարության աշխատողների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայության գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետները.
- ուսումնասիրել և ստուգել ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում կազմված հայտարարությունները, ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությանը համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների փորձաշրջանի անցկացման ժամկետները:

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

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեփարքություն
  - 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 գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4 Շփումները 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: