

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ2-14 Գլխավոր 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 | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.1-Մ2-14)

### 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 կամ բարելավության հարցերով կազմակերպիչը:

### 1.4 Աշխատավայր

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

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում կադրային քաղաքականության առաջնահերթությունների սահմանման, այդ թվում՝ կատարողականների գնահատման, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման և ուսումնական ծրագրերի կազմման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների պարտադիր վերապատրաստման (որակավորման) հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման, հսկման և համապատասխան տեղեկատվական հարթակում վերապատրաստումների հաշվառման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների գրադեցրած պաշտոնին հավասարազոր կամ առաջնահերթ կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու կամ առետավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպման և հաշվառման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների առետավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքները և անցկացման գործընթացը:
- իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան ուսումնական հաստատությունների հետ վերապատրաստման (որակավորման) աշխատանքները:
- 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:
- իրականացնում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում առաջին անգամ պաշտոնի նշանակված, Նախարարության ուսումնական հաստատությունը ավարտած ծառայողների մասնագիտացման ղեկավարման աշխատանքների կամ փորձաշրջանի կազմակերպման աշխատանքները:
- իրականացնում է պետության կողմից ուսման կամ վերապատրաստման համար կատարված ծախսերի փոխհատուցման պարտավորություն ունեցող և ծառայությունից ազատված անձանց վերաբերյալ սահմանված ժամկետում համապատասխան ստորաբաժանումներ անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները:
- իրականացնում է ծառայողների ծառայողական պարավունքների կազմակերպման և հսկման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարության ուսումնական հաստատություն ծառայողների ընդունելության գործընթացի, ինչպես նաև ուսումնառության հետ կապված այլ գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները:
- իրականացնում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում ծառայության անցնող քաղաքացիների Նախարարության ուսումնական հաստատությունում պարտադիր նախնական-մասնագիտական ոլորտային կրթության գործընթացի կազմակերպման և հսկման աշխատանքները:

13. իրականացնում է ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատություն և այլ ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու ուսման թույլտվության, ինչպես նաև ուսումնական արձակուրդի տրամադրման վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.
14. իրականացնում է ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատությունում ուսումնառության վերականգնելու և նախկին տարիների շրջանավարտների պետական ատեստավորման վերահանձնմանը մասնակցելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
15. իրականացնում է Նախարարության ուսումնական հաստատությունում և Հայաստանի Հանրապետության այլ ուսումնական հաստատություններում ծառայողներին համատեղության կարգով դասավանդելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
16. իրականացնում է Նախարարության ուսումնական հաստատության սովորողների՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կազմակերպվող ու անցկացվող ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի նկատմամբ հսկողության իրականացման, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների և Նախարարության միջև կնքված պայմանագրերի հիման վրա համապատասխան բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների ուսումնական և արտադրական պրակտիկան Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում անցկացնելու գործընթացի կազմակերպման և հսկման աշխատանքները.
17. իրականացնում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հայտարարագիր ներկայացնելու պարտականություն ունեցող հայտարարատու անձանց վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկատվություն տրամադրելու գործընթացը:

### **Իրավունքները.**

- պահանջել և ստանալ քաղաքացիական ծառայողներից ընտրել համապատասխան տեղեկատվական հարթակում մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքները.
- պահանջել և ստանալ քաղաքացիական ծառայողներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնելու գնահատված կատարողականները.
- Նախարարության և նրան ենթակա մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր ծառայողներին զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու նպատակով.
- պահանջել և ստանալ ուսումնական հաստատություններից Նախարարությունում պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները.
- պահանջել և ստանալ նախարարության և վերապատրաստում անցնող ծառայողի միջև կնքվող ուսման կամ վերապատրաստման համար պետության կատարած ծախսերի փոխհատուցման պայմանագրերի կնքման անհրաժեշտ պաստաթղթերը.
- պահանջել և ստանալ ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների համար նախարարության ուսումնական հաստատությունում լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպման և դրանց անցկացման անհրաժեշտ նյութեր և փաստաթղթեր.
- ներգրավվել միջազգային ու հասարակական կազմակերպությունների, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների, գերատեսչությունների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ մասնագիտացման և կրթական ոլորտին առնչվող աշխատանքային քննարկումներին.
- ներգրավվել շրջանավարտներին պաշտոնների նշանակման հետ կապված քննարկումներին.
- իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար նախարարության ուսումնական հաստատության, նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից կամ աշխատողներից պահանջել կարծիքներ, զեկուցագրեր, աշխատանքային ծրագրեր, հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր:

### **Պարտականությունները.**

- քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա կազմված անհատական ծրագրերը, տվյալները մուտքագրել համապատասխան տեղեկատվական հարթակ.
- ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն Բաժնի պետին կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների վերաբերյալ.
- հավաքագրել, ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային կատարողականները.
- կատարել ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներ.
- կազմել ատեստավորմանը մասնակցող ծառայողների անվանացուցակներ՝ ատեստավորմանը մասնակցելու վերաբերյալ կադրային ստորաբաժանումում հաշվառվող պարտադիր ատեստավորման ենթակա ծառայողների ցուցակների հիման վրա.
- ատեստավորման արձանագրության, ինչպես նաև գրավոր եզրակացությունների պատճեններն ներկայացնել Բաժնի պետին համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին և Նախարարության Ֆինանսների կառավարման համար պատասխանատու կառուցվածքային ստորաբաժանում՝ հավելավճար հաշվարկելու կամ հավելավճարի վճարումը դադարեցնելու նպատակով.
- 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.
- ներգրավվել Նախարարությունում առաջին անգամ կրտսեր և միջին խմբերի պաշտոնների նշանակված, Նախարարության կրթահամալիրում առկա ուսուցմամբ ավարտած պաշտոնի նշանակված ծառայողների

մասնագիտացման ղեկավարման աշխատանքների կազմակերպման գործընթացներին.

- ստորաբաժանումներին ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն ծառայողական պարապմունքների կազմակերպման նպատակով.
- ուսումնասիրել օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններից ստացված վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման թեմաները, ներկայացնել հայտեր, պատրաստել գործուղման նյութեր և ուսման թույլտվություն տալու վերաբերյալ եզրակացություններ.
- պատրաստել գրություններ՝ տեղերում ծառայողական պարապմունքների օրերի և ժամերի վերաբերյալ ամաչարկություններ ներկայացնելու նպատակով.
- ամփոփել առաջարկությունները և կազմել ծառայողական պարապմունքների ընդհանուր թեմաների օրինակելի տարեկան թեմատիկ պլանը.
- պատրաստել եզրակացություններ ստորաբաժանումներից ստացված միջնորդությունների քննարկման, դրական արդյունքների դեպքում ուսումնական հաստատություններում հետագա ուսումնառությունը շարունակելու թույլտվություն տալու 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
◦ Խնդրի լուծում  
◦ Հաշվետվությունների մշակում  
◦ Բարեփարքություն  
◦ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  
◦ Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
◦ 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 Ծփումները 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: