

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Ղ3-1 Վարչության պետ(2023-11-20)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Վարչության պետ, (27-34.1-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալները և Վարչության բաժինների պետները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության բաժինների պետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- կազմակերպում է կատարողականների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման և ուսումնական ծրագրերի կազմման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների պարտադիր վերապատրաստման (որակավորման) հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվական հարթակում վերապատրաստումների հաշվառման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների զբաղեցրած պաշտոնին հավասարագոր կամ առաջխաղացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու կամ ատեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպական բնույթի աշխատանքները և անցկացման գործընթացը:
- կազմակերպում է օտարերկրյա պետությունների համապատասխան ուսումնական հաստատությունների հետ վերապատրաստման (որակավորման) աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից ստացված կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա գործընթացի վերլուծության և հաշվառման իրականացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Ծառայողների յուրաքանչյուր կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ գնահատված կատարողականների արդյունքների ամփոփման և համապատասխան տեղեկատվական հարթակ մուտքագրման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում առաջին անգամ պաշտոնի նշանակված, Նախարարության ուսումնական հաստատությունը ավարտած ծառայողների մասնագիտացման ղեկավարման աշխատանքների կամ փորձաշրջանի իրականացման գործընթացները:
- կազմակերպում է Ծառայողների ծառայողական պարապմունքների իրականացման և հսկման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում ծառայության անցնող քաղաքացիների Նախարարության ուսումնական հաստատությունում պարտադիր նախնական-մասնագիտական ոլորտային կրթության գործընթացը:
- կազմակերպում է Ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատություն և այլ ուսումնական հաստատություններ ընդունվելու ուսման թույլտվության, ինչպես նաև ուսումնական արձակուրդի տրամադրման վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Ծառայողներին Նախարարության ուսումնական հաստատությունում ուսումնառության վերականգնելու և նախկին տարիների շրջանավարտների պետական ատեստավորման վերահսկման մասնակցելու գործընթացը:
- կազմակերպում է Նախարարության ուսումնական հաստատությունում և Հայաստանի Հանրապետության այլ ուսումնական հաստատություններում ծառայողներին համատեղության կարգով դասավանդելու գործընթացը:
- կազմակերպում է Նախարարության ուսումնական հաստատության սովորողների՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կազմակերպվող ու անցկացվող ուսումնական և արտադրական պրակտիկայի նկատմամբ հսկողության իրականացումը, 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 գործընթացը:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրության վարման, բարեփոխության պայանների նախագծերի և բարեփոխության պահպանման ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին սահմանված կարգով տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում կադրային հոսունության և ներհոսքի վերաբերյալ վերլուծությունների իրականացման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:
- կազմակերպում է իրախոսանքների և կարգապահական տույժերի անհատական հաշվառման աշխատանքները:
- կազմակերպում է համապատասխան գրությունների հիման վրա Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), այլ նախարարությունների հաշվառմանն ուղարկված անձնական գործերի տրամադրման, վերջիններիս ծառայողական քարտերի ստուգման և հաշվառման աշխատանքները:
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայության հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների, ծառայությունից (աշխատանքից) ազատվածների հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև նրանց անձնական գործերում, ծառայողական քարտերում և հաշվառման մատյաններում գրանցելու գործընթացը:

20. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հայտարարագիր ներկայացնելու պարտականություն ունեցող հայտարարատու անձանց վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկատվություն տրամադրելու գործընթացի համակարգման աշխատանքները:
21. կազմակերպում է անձնական գործերի կազմման, վարման, գույքագրման, հաշվառման և արխիվացման ենթակա անձնական գործերի փաստաթղթավորման աշխատանքները:
22. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և ծառայությունից ազատված ծառայողների վերաբերյալ տվյալների տրամադրման աշխատանքները՝ զինված ուժերում զինվորական հաշվառում իրականացնելու համար:
23. կազմակերպում է ծառայողական վկայականի կորստի կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու փաստով անցկացված ծառայողական քննության արդյունքներով կազմված եզրակացության հիման վրա դրանք անվավեր ճանաչելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
24. կազմակերպում է համապատասխան տեղեկատվական հարթակում Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական տվյալների մուտքագրման և պարբերաբար թարմացման, անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան տեղեկանքների և հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև կազմ-հաստիքային փոփոխությունների վերաբերյալ հրամանների մուտքագրման աշխատանքները:
25. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, այլ նախարարությունների և պետական մարմինների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված հարցումների հիման վրա համապատասխան տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:
26. կազմակերպում է կադրերի ռեզերվի և ռեզերվին առնչվող այլ ընթացակարգերի վարման աշխատանքները:
27. կազմակերպում է ծառայողներին, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական տվյալներով իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու և ծառայության (աշխատանքի) հետ կապված այլ գործընթացները, ինչպես նաև հսկողություն է իրականացնում պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ:
28. կազմակերպում է ծառայողների արձակուրդների ժամանակացույցի նախապատրաստումը, արձակուրդների տրամադրման, հաշվառման, չօգտագործված օրերի վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և տեղեկանքների տրամադրումը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում արձակուրդից հետ կանչելու գործընթացի իրականացումը:
29. Վարչության իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է ծառայողների և աշխատողների հաշվառման, ինչպես նաև ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառման աշխատանքները:
30. կազմակերպում է սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան գործընթացի իրականացման և հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
31. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողների (ծառայողների) ծառայողական վկայականների հաշվառումը և տրամադրումը, վավերականության ժամկետը լրացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի և սահմանված կարգով հանձնված ծառայողական վկայականների ակտավորումը և ոչնչացումը:
32. հսկողություն է իրականացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքի նկատմամբ, կազմակերպում է մինչև մեկ տարի ժամկետով երկարաձգելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
33. կազմակերպում է ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման, հայտարարությունների մշակման և Նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում արդյունքների հրապարակման, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման, անցկացման և արդյունքների հրապարակման աշխատանքները:
34. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստային և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստման, մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների մշակման, հարցարանների կազմման աշխատանքները:
35. կազմակերպում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների ընդունման, տեղափոխման, փոխադրման, գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման և ծանուցումների գործընթացները, հսկողություն է իրականացնում կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետների նկատմամբ:
36. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ծառայության և քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:
37. կազմակերպում է վարկանիշային ցուցակից թեկնածուների ընտրությունը և հարցազրույցի անցկացման աշխատանքները:
38. կազմակերպում է առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի իրականացման հետ կապված աշխատանքները:
39. կազմակերպում է փորձնականի ընտրության և փորձագետների ներգրավման գործընթացները:
40. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի վերաբերյալ վերլուծությունների արդյունքներով մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության անցկացման աշխատանքները, վերահսկում է դրանց պլանավորման, հաշվառման, ստուգման, գնահատման, հաշվետվությունների պատրաստման և ծառայողական, մարտական և ֆիզիկական պարապմունքների անցկացման աշխատանքները, ցուցաբերում է գործնական և մեթոդական օգնություն:
41. կազմակերպում է պետության կողմից ուսման կամ վերապատրաստման համար կատարված ծախսերի փոխհատուցման պարտավորություն ունեցող և ծառայությունից ազատված անձանց վերաբերյալ սահմանված ժամկետում համապատասխան ստորաբաժանմանը անհրաժեշտ տեղեկությունների տրամադրման աշխատանքները:
42. կազմակերպում է Նախարարության ուսումնական հաստատություն ծառայողների ընդունելության գործընթացի, ինչպես նաև ուսումնառության հետ կապված այլ գործընթացները:
43. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներ իրականացնող պատասխանատու աշխատողների (ծառայողների) մասնագիտական ուսուցման և կատարելագործման ապահովման համար ուսումնամեթոդական դասընթացների, սեմինարների, հավաքների և ուսումնամարզական այլ միջոցառումների պլանավորման և իրականացման աշխատանքները:
44. կազմակերպում է գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը՝ ծառայողներին հաշվեցուցակային զենք հատկացնելու համար ստուգարքների ընդունման աշխատանքներին:
45. կազմակերպում է ծառայության անցնող թեկնածուների ֆիզիկական պատրաստվածության վիճակի ստուգման աշխատանքներին մասնակցումը:
46. կազմակերպում է Նախարարությունից, նրան ենթակա պետական մարմիններից ստացված մարտական և ֆիզիկական պատրաստվածության ստուգարքների ընդունման վերաբերյալ հաշվետվությունների հաշվառման, ընդհանրացման, ամփոփման և շրջաբերական փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները:
47. կազմակերպում է ծառայության ծառայողակիրառական և զանգվածային մարզաձևերից առաջնությունների իրականացման և անցկացման աշխատանքները:
48. կազմակերպում է ծառայության հավաքական թիմերի մարզումների և սպորտային վարպետության կատարելագործման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում է համաշխարհային և եվրոպական ոստիկանական սպորտային միությունների, օտարերկրյա պետությունների ոստիկանական կառույցների և Հայաստանի Հանրապետության մարզական կազմակերպությունների կողմից անցկացվող միջոցառումներին:
49. կազմակերպում է ծառայության ստորաբաժանումներում սպորտի զարգացման համար Հայաստանի Հանրապետության տարբեր մարզաձևերի ֆեդերացիաների և մարզական կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները:

Իրավունքները.

- քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստման կարիքները գնահատելու և համապատասխան տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու նպատակով.
- քաղաքացիական ծառայողներից ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պահանջել ներկայացնել կատարողականները.
- հրավիրել խորհրդակցություններ և քննարկումներ՝ կապված շրջանավարտներից պաշտոնների նշանակման հետ.
- պահանջել և ստանալ ուսումնական հաստատություններից Նախարարությունում պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները.
- հաստիքացուցակի, անվանացանկի, պաշտոնների դասակարգման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նպատակով պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն, մասնակցել քննարկումներին և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմիններից տեղեկատվություն ծառայությունից ազատված ծառայողների վերաբերյալ.
- անձնական գործերի վարման գործառնությունից շրջանակներում պահանջել և ստանալ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական տվյալները.
- հրավիրել քաղաքացիներից, աշխատողներից (ծառայողներից) և այլ մարմիններից ստացված կադրային ոլորտի դիմումների կամ այլ գրությունների վերաբերյալ քննարկումներ, վերլուծել դրանցում բարձրացված հարցերը և օրենքով սահմանված կարգով հետևել սահմանված ժամկետներում պատասխանների տրամադրման աշխատանքներին.
- մասնակցել Ծառայության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մարտական պատրաստության և ուսուցման պլանավորման մեթոդական քննարկումների գրավիզել ծառայողների և աշխատողների կողմից գաղտնի տեղեկություններին ծանոթանալու կամ դրանք օգտագործելու նպատակով թույլտվությունների ձևակերպումների հետ կապված գործընթացներին.
- պահանջել և ստանալ քաղաքացիական պաշտպանության շտաբների, ծառայությունների, կազմակերպությունների և կազմավորումների կողմից իրականացվող վարժանքների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական թեմաներն ու պլանները.
- պահանջել և ստանալ ուսումնական ծրագրերի և պլանների, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքների վերաբերյալ և սահմանված կարգով համագործակցել գանգվածային լրատվական ծառայությունների հետ՝ բաժնի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող մարզական միջոցառումները, ինչպես նաև միջազգային և հանրապետական առաջնություններին ուստիկանությունում ծառայողների մասնակցությունը լուսարձակելու համար.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, միջնորդություններ, գեկուցագրեր, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ.
- ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու, տեղափոխման, փոխադրման, ժողովրդային, պաշտոնից ազատման, ինչպես նաև գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացման նպատակով որոշակի պահանջները բավարարող աշխատակիցների ցանկը կազմելու համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և տվյալներ.
- սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան հանձնաժողովներին գեկուցագրերի ներկայացման համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և տվյալներ.
- թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ենթակա մարմիններից, ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հիմնավորումներ.
- թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել հիմնավորումներ ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.
- քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հարցերը և առաջադրանքները կազմելու համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ իրենց ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերից հարցաշարեր:

Պարտականությունները.

- ստուգել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա կազմված անհատական ծրագրերը և հետևել տվյալների մուտքագրմանը համապատասխան տեղեկատվական հարթակ.
- հսկել բարելավարթության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքները.
- հսկել Նախարարության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման գործընթացը, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային գնահատված աշխատանքային ծրագրերի հավաքագրման, ամփոփման աշխատանքները.
- հսկել ծառայողների գրադեցրած պաշտոնին համապատասխանությունը ստուգելու և հավելավճարի հաշվարկումը շարունակելու, գրադեցրած պաշտոնին հավասարագոր այլ պաշտոնի կամ առաջխարացման կարգով այլ պաշտոնի նշանակվելու և այդ պաշտոնին համապատասխանող հավելավճար հաշվարկելու նպատակով և հերթական ատեստավորման նախապատրաստական և կազմակերպչական աշխատանքները.
- հսկել քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների եւ շահերի բխման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն եւ նվերների ընդունման ահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկություններ տրամադրման աշխատանքները.
- հսկել օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններից ստացված վերապատրաստման, որակավորման բարձրացման թեմաների ուսումնասիրման, հայտերի ներկայացման, գործուղման նյութերի պատրաստման և ուսման թույլտվություն տալու վերաբերյալ եզրակացությունների պատրաստման աշխատանքները.
- հսկել ծառայողների հոգիության, ծննդաբերության և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի, ինչպես նաև մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով հրամանների (ընդունման, ազատման, արձակուրդի տրամադրման, ծառայողական գործուղման, վերապատրաստման և այլ) նախագծերի սահմանված ժամկետներում նախապատրաստման աշխատանքները.
- հսկել նախարարության և վերապատրաստում անցնող ծառայողի միջև կնքվող ուսման կամ վերապատրաստման համար պետության կատարած ծախսերի փոխհատուցման պայմանագրերի կնքման գործընթացը.
- հսկել ստորաբաժանումներից ստացված կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններին հիման վրա, մասնագիտացման ղեկավարման գործընթացի վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.
- մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել ստորաբաժանումների մասնագիտական պատրաստության, ինչպես նաև ծառայողական պարապմունքների կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներին.
- հսկել ծառայողների ծառայողական պարապմունքների գործընթացը.
- հսկել ոստիկանությունը նոր ընդունվող քաղաքացիների պարտադիր նախնական մասնագիտական կրթություն ստանալու գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքները.
- ստուգել անձնական գործերի կազմման, վարման և հաշվառման աշխատանքները.
- հսկել խրախուսանքների և կարգապահական տույժերի անհատական հաշվառման գործընթացը.
- հետևել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), այլ նախարարությունների հաշվառմանն ուղարկված անձնական գործերի ու ծառայողական քարտերի ստուգման, հաշվառման և անհրաժեշտության դեպքում դրանց տրամադրման աշխատանքներին.
- հետևել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների, ծառայությունից (աշխատանքից) ազատվածների հաշվառման, ինչպես նաև հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքներին.

- հսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողների (ծառայողների) ծառայողական վկայականների հաշվառման և տրամադրման ինչպես նաև վավերականության ժամկետը լրացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի ծառայողական վկայականների ակտավորման և ոչնչացման գործընթացներին՝
- ծառայողական քննության եզրակացության հիման վրա հետևել հրամանի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին՝ ծառայողական վկայականի կորստի կամ ոչ պիտանի դառնալու փաստով:
- ստուգել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), զեկուցագրերի և դիմումների հիման վրա կազմված տեղեկանքները:
- հետևել Ծառայության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մարտական պատրաստության և ուսուցման կազմակերպման ու անցկացման նպատակով անհրաժեշտ իրավական փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման աշխատանքներին:
- վերահսկել կազմակերպվող և անցկացվող մարզական միջոցառումներին մասնակցության, ինչպես նաև միջազգային և հանրապետական առաջնություններին աշխատողների (ծառայողների) մասնակցության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվություն Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացման աշխատանքները:
- հետևել ռազմական դրության և պատերազմի պայմաններում գորահավաքային առաջադրանքներ ունեցող կազմակերպությունների կայուն գործունեության ապահովման թեմաներով ուսումնավարությունների նախապատրաստման և անցկացման ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- հետևել Վարչության ստորաբաժանումների մարտական և զորահավաքային պատրաստականության, մարտական խնդիրների հաջող կատարման նպատակով անհրաժեշտ իրադրական դաստիարակման, կարգապահության և ծառայության անվտանգության, ներքին կարգուկանոնի, ինչպես նաև տեխնիկայի, զենքի, զինամթերքի, նյութական և այլ միջոցների վիճակի ու պահպանության գործընթացին:
- մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել մարտական պատրաստության կազմակերպման, ինչպես նաև ծառայությունների, կազմակերպությունների և կազմավորումների ուսուցման պլանավորման համար:
- ուսումնասիրել մշակված անձնակազմի հավաքային պատրաստության, ինչպես նաև Ծառայության ստորաբաժանումների անձնակազմի մարտական պատրաստության ուսումնական ծրագրերը, պլանները, ուսումնամեթոդական տարբեր նյութերը:
- ներկայացնել հաստատման Բաժնի աշխատակիցների կողմից նախապատրաստված պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու մասին Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը:
- վերահսկել հաստիքացուցակների, անվանացանկերի, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ընթացիկ վերլուծության, առաջարկությունների ներկայացման և նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- ստուգել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողներին (ծառայողներին), վետերաններին Հանրապետության պետական պարգևներով, մեդալներով, կրծքանշաններով, պատվոգրերով և այլ նախարարությունների, ինչպես նաև պետական այլ մարմինների պարգևներով խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, նյութերի նախապատրաստման, վկայականների հաշվառման և պարգևների հանձնման աշխատանքները:
- հետևել Վարչության ծառայողների և աշխատողների կողմից գաղտնի տեղեկություններին ծանոթանալու կամ դրանք օգտագործելու նպատակով փաստաթղթերի նախապատրաստման և համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում ներկայացման աշխատանքներին:
- հետևել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների), զեկուցագրերի և դիմումների հիման վրա տեղեկանքների կազմման և տրամադրման աշխատանքներին:
- հսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների աշխատողների (ծառայողների) ծառայողական վկայականների հաշվառման և տրամադրման, վավերականության ժամկետը լրացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի և սահմանված կարգով հանձնված ծառայողական վկայականների ակտավորման և ոչնչացման աշխատանքները:
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների տնօրենների և համակարգողների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կազմված մրցույթների հայտարարությունները, ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն և համապատասխանությունը:
- ուսումնասիրել համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված հիմնավորումները և փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, հետևել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փորձագետի ծրագրերի հաստատման, սահմանված ժամկետում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հայտարարության տեղադրման աշխատանքներին:
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (րացառությամբ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփոխություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱԿՈՒՅՑՈՒԹՅԱՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: