

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ3-14 Ավագ մասնագետ(2026-05-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Պետական ծառայության համայնման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.1-Մ3-14)

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, ք. Երևան, Դավիթբաշեն վարչական շրջան, փ. Դավիթբաշեն 2-րդ թաղ. 62/26:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է ծառայողներին՝ ուստիկանության ծառայողներին, փրկարար ծառայողներին, ինչպես նաև հայեցողական պաշտոն գրադեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու, ինչպես նաև ծառայությունից տեղափոխման, փոխադրման, ռոտացիայի հետ կապված գործընթացների իրականացումը և պայմանագրերի գործողության ժամկետների հսկողության պահպանումը:
- մասնակցում է ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման, կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների հրապարակման, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման, կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների հրապարակման աշխատանքներին:
- իրականացնում է ծառայության թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար անցկացվող մրցույթների վերաբերյալ հայտարարությունների նախապատրաստման և Նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակման աշխատանքները:
- մասնակցում է ծառայողների և աշխատողների հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ:
- մասնակցում է սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան գործընթացի կազմակերպման և հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին:
- իրականացնում է ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառման աշխատանքները:
- իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման աշխատանքները համապատասխան տեղեկատվական հարթակում:

Իրավունքները.

- ստանալ պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն, միջնորդություններ, զեկուցագրեր, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ:
- ուսումնասիրել թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Ենթակա մարմիններից, Ենթակա կազմակերպություններից ստանալից անհրաժեշտ տեղեկատվությունները և հիմնավորումները:
- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն ծառայողների և աշխատողների հաշվառման իրականացնելու նպատակով:

Պարտականությունները.

- նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել ծառայողներին՝ ուստիկանության ծառայողներին, փրկարար ծառայողներին, ինչպես նաև հայեցողական պաշտոն գրադեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու մասին Նախարարի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը:
- ուսումնասիրել պայմանագրերի, համաձայնագրերի, սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետները:
- ուսումնասիրել թափուր պաշտոններ գրադեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերը և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանելը:

- օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու դիմած քաղաքացիներին և ծառայողներին.
- նախապատրաստել համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ և տրամադրել Բաժնի պետին՝ համապատասխան Բաժնի ներկայացնելու նպատակով.
- կատարել ծառայողների, աշխատողների և ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառումները.
- իր իրավասության շրջանակներում ստուգել անհրաժեշտ տվյալները՝ համապատասխան տեղեկատվական հարթակում մուտքագրման նպատակով:

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
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- 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: