

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-ՄԶ-103 Գլխավոր մասնագետ(2025-11-11 )

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Պետական ծառայության համայնման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.1-ՄԶ-103)

### 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:

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 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 զբաղեցնող 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:
- իրականացնում է ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների դեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստումը, կազմակերպումը, անցկացումը և արդյունքների հրապարակումը:
- իրականացնում է ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների վերաբերյալ հայտարարությունների նախապատրաստման և Նախարարության, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակման աշխատանքները:
- իրականացնում է ծառայողների և աշխատողների հաշվառումը:
- իրականացնում է համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:
- իրականացնում է սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետի երկարաձգման մասին համապատասխան գործընթացի կազմակերպումը և հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները:
- իրականացնում է ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառում:
- իրականացնում է ծառայության շրջանակներում իրականացնում է անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրում և փոփոխում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում:

### Իրավունքները.

- պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, կոչումներ շնորհելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, միջնորդություններ, զեկուցագրեր, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ:
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Ենթակա մարմիններից, Ենթակա կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություններ և հիմնավորումներ:
- մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
- պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն ծառայողների և աշխատողների հաշվառումն իրականացնելու նպատակով:

### Պարտականությունները.

- նախապատրաստել և Բաժնի պետին ներկայացնել ծառայողներին՝ ուստիկանության ծառայողներին, փրկարար ծառայողներին, ինչպես նաև հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող 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:
- պատրաստել համապատասխան ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկություններ և տրամադրել Բաժնի պետին՝ համապատասխան Բաժնի ներկայացնելու նպատակով:
- ստուգել պայմանագրերի, համաձայնագրերի, սահմանային տարիքը լրացած և ծառայությունը շարունակելու ցանկություն հայտնած ծառայողների ծառայության ժամկետները և սահմանված ժամկետներում կատարել համապատասխան աշխատանքներ:
- նախապատրաստել և անցկացնել ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար Նախարարության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների դեկավարների ընտրության (նշանակման) համար անցկացվող մրցույթները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջերում հրապարակել դրանց արդյունքները:
- ներկայացնել տեղադրված նյութերի ամբողջական լինելու և ճշգրտության վերաբերյալ եզրակացության փաստաթղթեր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի, օրենսդրության պահանջների համապատասխանեցնելու մասին:
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթին մասնակցելու դիմած քաղաքացիներին և ծառայողներին տրամադրել խորհրդատվություն օրենքի և իրավական այլ ակտերի պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ:
- կատարել ծառայողների, աշխատողների և ծառայության ընդունված (անցած) ծառայողների զինվորական հաշվառումները:
- իրականացնում է ծառայության շրջանակներում մուտքագրել և փոփոխել անհրաժեշտ տվյալներ համապատասխան տեղեկատվական հարթակում:

- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

---

### 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
  - Ինտրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեկարգություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
  - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - 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: