

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Ղ4-6 Բաժնի պետ(2025-07-29 )

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.1-Ղ4-6)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում 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 գործընթացների իրականացումը.
- ապահովում 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 աշխատանքները, հարցաքննության կազմումը, ինչպես նաև մրցույթների կազմակերպմանը առնչվող այլ աշխատանքների իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- ապահովում է վարկանիշային ցուցակից թեկնածուների ընտրությունը և հարցազրույցի կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները.
- ապահովում է առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի կազմակերպման աշխատանքները.
- ապահովում է փորձնակների ընտրության և փորձագետների ներգրավվման գործընթացների իրականացումը.
- ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքների կազմակերպումը.
- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքի նկատմամբ հսկողությունը, մինչև մեկ տարի ժամկետով երկարաձգելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը.
- ապահովում է իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և ենթակա մարմիններից պաշտոնի նշանակելու, պաշտոնից ազատելու, խրախուսում և տույժ կիրառելու հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն, միջնորդություններ, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ.
- թափուր պաշտոն զբաղեցնելու, տեղափոխման, փոխադրման, պաշտոնից ազատման, ինչպես նաև գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացման նպատակով որոշակի պահանջները բավարարող աշխատակիցների ցանկը կազմելու համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր և տվյալներ.
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից պահանջել փաստաթղթերի փաթեթ.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.
- մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման համար պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ իրավական ակտերին.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղակատվություն՝ թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման համար:

Պարտականությունները.

- վերահսկել թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության ստուգման աշխատանքները, ստուգել տեղադրված նյութերի լրիվությունը և ներկայացնել եզրակացություն փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ.

- վերահսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:
- ամփոփել մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության արդյունքով, կադրերի ռեզերվից, ինչպես նաև՝ որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրման աշխատանքները:
- վերահսկել Նախարարության աշխատողների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայության գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները:
- վերահսկել քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությանը համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների փորձաշրջանի գործընթացի կազմակերպման, ժամկետների պահպանման, արդյունքների ամփոփման աշխատանքները:
- ամփոփել թեստավորման փուլի մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման, թեստային առաջադրանքները համապատասխան տեղեկատվական հարթակում տեղադրման, ինչպես նաև՝ հարցազրույցների անցկացման ձևաչափի (ձևաչափերի) վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, հարցազրույցների անցկացման ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման աշխատանքները:
- իր իրավասության շրջանակներում հսկել համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրման և փոփոխման աշխատանքները:
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների 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
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Ծրագրերի կառավարում
  - Բարեփարքություն
  - Խնդրի լուծում
  - Աշխատակազմի կառավարում
  - Որոշումների կայացում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Կոնֆլիկտների կառավարում
  - Բողոքների բավարարում
  - Ժամանակի կառավարում

### 4 Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

#### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

#### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

#### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից դեկլարվարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: