

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 պետերը:

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 առեստավորման նպատակով վերապատրաստման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների առեստավորման 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 համագիտացման 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 առեստավորման վերահանձնմանը 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, բարեվարքության պլանների նախագծերի և բարեվարքության պահպանմանն 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 խրախուսանքների 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 ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների, ծառայությունից (աշխատանքից) ազատվածների հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև նրանց անձնական գործերում, ծառայողական քարտերում և հաշվառման մատյաններում գրանցելու գործընթացը.
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների հայտարարագիր ներկայացնելու պարտականություն ունեցող հայտարարատու անձանց վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկատվություն տրամադրելու գործընթացի համակարգման աշխատանքները.
- կազմակերպում է անձնական գործերի կազմման, վարման, գույքագրման, հաշվառման և արխիվացման ենթակա անձնական գործերի փաստաթղթավորման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և ծառայությունից ազատված ծառայողների վերաբերյալ տվյալների տրամադրման աշխատանքները՝ զինված ուժերում զինվորական հաշվառում իրականացնելու համար.
- 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.
- 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 սպասարկում 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 գինվորական 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 առաջարկանքների մշակման, հարցարանների կազմման աշխատանքները.
 35. կազմակերպում է Նախարարությունում, նրան ենթակա պետական մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների ընդունման, տեղափոխման, կոխարոման, 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 փորձնակների ընտրության և փորձագետների ներգրավված 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 գեներ 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 շրջանավարտների պաշտոնների նշանակման հետ.
- պահանջել և ստանալ ուսումնական հաստատություններից Նախարարությունում պրակտիկ անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները.
- հաստիքացուցակի, անվանացանկի, պաշտոնների դասակարգման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նպատակով պահանջել և ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն և, մասնակցել քննարկումներին և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմիններից տեղեկատվություն ծառայությունից ազատված ծառայողների վերաբերյալ.
- անձնական գործերի վարման գործառնություն 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 քննարկումներին.
- ներգրավվել ծառայողների և աշխատողների կողմից գաղտնի տեղեկությունների ծանոթանալու կամ դրանք օգտագործելու նպատակով թույլտվությունների ձևակերպումներին հետ կապված գործընթացներին.
- պահանջել և ստանալ քաղաքացիական պաշտպանության շտաբների, ծառայությունների, կազմակերպությունների և կազմավորումների կողմից իրականացվող վարժանքների կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստման թեմաներն ու պլանները.
- պահանջել և ստանալ ուսումնական ծրագրերի և պլանների, ինչպես նաև ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքների վերաբերյալ տեղե

- սահմանված կարգով համագործակցել զանգվածային լրատվական ծառայությունների հետ՝ բաժնի կողմից կազմակերպվող և անցկացվող մարզական միջոցառումները, ինչպես նաև միջազգային և հանրապետական առաջնություններին ուստիկանությունում ծառայողների մասնակցությունը լուսաբանելու 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, զեկուցագրեր, դիմումներ, բնութագրեր և հիմնավորումներ.
- ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու, տեղափոխման, փոխադրման, ռոտացիայի, պաշտոնից ազատման, ինչպես նաև գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացման նպատակով դորշակի 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 զեկուցագրերի 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 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.
- 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:

Պարտականություններ.

- ստուգել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա կազմված անհատական ծրագրերը և հետևել տվյալների մոտքագրմանը համապատասխան տեղեկատվական հարթակ.
- հսկել բարեկարգության 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 հավասարազոր այլ պաշտոնի կամ առաջխաղացման ծառայության 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 բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տեղեկությունների 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 և աշխատողների հոլիության, 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 հաշվետվությունների հիման վրա, մասնագիտացման ղեկավարման գործընթացի վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.
- մեղոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել ստորաբաժանումների մասնագիտական պատրաստության, ինչպես նաև ծառայողական պարապմունքների կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներին.
- հսկել ծառայողների ծառայողական պարապմունքների գործընթացը.
- հսկել ուստիկանությունը 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 հաշվառման 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) վկայականների հաշվառման և տրամադրման ինչպես նաև վավերականության ժամկետը լրացած, օգտագործման համար ոչ պիտանի ծառայողական վկայականների ակտավորման և ոչնչացման գործընթացներին.
- ծառայողական բնության 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 զորահավաքային 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, անձնակազմի բարդողնազերքանական դաստիարակման, կարգապահության և ծառայության անվտանգության, ենթքին կարգուկանոնի, ինչպես նաև տեխնիկայի, զենքի, զինամթերքի, նյութական և այլ միջոցների վիճակի ու պահպանության գործընթացին.
- մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել մարտական պատրաստության կազմակերպման, ինչպես նաև ծառայություններ, 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 աշխատողների (ծառայողների), վերերաններին Հայաստանի 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 (բացառությամբ Նախարարության գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնություն 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
- ԸՆՏՐԱՆԲԱՅԻՆ
 - 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

Շփվում է 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: