

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.1-Մ3-44 Ավագ մասնագետ(2026-06-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչություն | Քաղաքացիական ծառայության համալրման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.1-Մ3-44)

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, Դավիթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղ., Ա. Միկոյան 109/8:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում 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 գործընթացները:
- մասնակցում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստային և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստմանը, ինչպես նաև մրցույթների կազմակերպմանը առնչվող այլ աշխատանքների իրականացմանը:
- մասնակցում է առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի փորձաշրջանի կազմակերպման աշխատանքներին:
- մասնակցում է փորձնական ընտրության և փորձագետների ներգրավված գործընթացներին:
- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման ընթացակարգին համապատասխան աշխատանքները:
- իրականացնում է իր իրավասության շրջանակներում համապատասխան տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը և փոփոխումը:

Իրավունքները.

- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթ:
- թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթներին մասնակցելու համար քաղաքացիներից և աշխատողներից վերցնել դիմումներ, ստուգել ներկայացված

փաստաթղթերի ամբողջությունը և օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը.

- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ, փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին:

Պարտականությունները.

- հավաքագրել տեղեկատվություն թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստացված փաստաթղթերի հիման վրա եզրակացության ներկայացման համար.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանում ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքացիական ծառայության անվանացանկերի կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Նախարարության աշխատողների (այդ թվում՝ Նախարարության ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարների) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետները.
- ուսումնասիրել և ստուգել ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում կազմված հայտարարությունները, ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը.
- ստուգել քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությանը համապատասխան քաղաքացիական ծառայողների փորձաշրջանի անցկացման ժամկետները.
- համագործակցել համապատասխան տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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 գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները 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: