

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետև Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 18-1-28.3-Ղ4-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը ենթակա ու հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

- ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

- կազմակերպում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները.

- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարման գործընթացը.

- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.

- կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների՝ թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման աշխատանքները.

- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը:

### **Իրավունքները՝**

- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և աշխատակիցներից պահանջելու ներկայացնել անձնակազմի կառավարման գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, վարել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը՝ Կոմիտեի մասով.

- գլխավոր քարտուղարի հրամանով մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների հարցազրույց իրականացնող հանձնաժողովի աշխատանքներին.

- աշխատակիցներից և ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջելու ներկայացնել.

- վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, իրականացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում:

### **Պարտականությունները՝**

- ապահովել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև՝ հրամանների համարակալման, հրամանների մատյանի վարման, բնօրինակների պահպանման, հրամանների մասին իրազեկման և հասցեատերերին հանձնման, արխիվացման աշխատանքները.

- ապահովել Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները՝ ուսումնասիրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված փաստաթղթերը, նախապատրաստել հաստիքացուցակի, անվանացանկի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը, ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին, դրանց հաստատվելուց հետո տեղադրել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- կազմակերպել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից

նշանակված անձանց (այդ թվում Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները, փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգումը, անձնական գործի ձևավորումը և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնական գործերի վարումը.

- ապահովել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը՝ կազմակերպել բոլոր աշխատակիցների ներկայացրած հարցարանների ուսումնասիրությունը, մեթոդաբանության հետ համապատասխանության ստուգումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատումը, նախապատրաստել պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո գլխավոր քարտուղարի հաստատման ներկայացնելը, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղադրելը.

- կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների՝ թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման աշխատանքները և սահմանված ձևաչափով դրանց տեղադրումը Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, ապահովել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման, գլխավոր քարտուղարին մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին եզրակացության ներկայացման, մրցույթի կազմակերպման, մրցույթի անցկացումից հետո պաշտոնի նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

- ապահովել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը, աշխատակիցների և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ներկայացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներին համապատասխան վերապատրաստման կարիքների գնահատումը, արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքման, վերլուծության, ամփոփման և գլխավոր քարտուղարին ներկայացման, մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ մուտքագրման, վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների

իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

- Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել իրավական ակտեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից սահմանված կարգով ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(փոփ. 04.05.2020թ. հր. N 24-Ա)

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

#### **4.4 Շփումները 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 ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: