

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-3.5-Ղ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է մարզպետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- Կազմակերպում է մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- Կազմակերպում է մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- Կազմակերպում է մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում մինչև մեկ տարի ժամկետով պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված գործընթացների իրականացման աշխատանքները.
- Կազմակերպում է մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- Կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և

աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

6. Կազմակերպում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի աշխատանքների իրականացումը.
7. Կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
8. Կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը:
9. Կազմակերպում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, համաձայնեցման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.
10. Կազմակերպում է Մարզպետի կարգադրությունների և որոշումների, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի հրամանների հաշվառման, հանձնման, գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.
11. Իրականացնում է Մարզպետի խորհրդականների, օգնականների և Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.
12. Կազմակերպում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների նշանակման, ազատման, պայմանագրերի կնքման, ծանուցման, համաձայնագրերի կնքման, անձնական գործերի վարման աշխատանքների իրականացումը.
13. Կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատանքային ծրագրի կազմման և ներկայացման, կատարողականների գնահատման կիսամյակային հաշվետվության կազմման և ներկայացման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների՝ կատարողականների գնահատականների հավաքագրման և անձնական գործերի մեջ տեղադրման աշխատանքների իրականացումը.
14. ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակիցների, քաղաքացիական ծառայողների, մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների տնօրենների, ժամանակավոր պաշտոնակատարների անձնական գործերի վարման, արխիվացման, այլ մարմիններ տեղափոխվելու դեպքում անձնական գործերի հանձնման-ընդունման և պահպանման աշխատանքները.
15. Կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման, Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.
16. Անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակություն է տրամադրում Մարզպետարանի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների և այլ կազմակերպությունների ղեկավարներին.
17. Կազմակերպում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.

18. Մասնակցում է Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.
19. Կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
20. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

### **Իրավունքները՝**

1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից պահանջել քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ պահանջվող գործառույթներին վերաբերվող անհրաժեշտ տեղեկություններ, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի փաթեթներ.
3. Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
4. Ստանալ հայտարարված մրցույթների համար դիմորդների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի փաթեթներ, կատարել ուսումնասիրություններ, կազմակերպել եզրակացություն, նշանակել մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ), հարցազրույցն անցկացնելու համար ձևավորել հանձնաժողով, ստանալ հանձնաժողովի եզրակացությունը, մշակել մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ հարցազրույցի և թեստավորման առաջադրանքներ.
5. Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացման հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր.
6. Քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթներ, կազմակերպել մասնագիտական վերապատրաստումներ, գնահատել վերապատրաստման կարիքները, անցկացնել քննարկումներ:
7. Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
8. Գլխավոր քարտուղարին ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային

խմբեր կազմավորելու համար.

9. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
10. ստորագրել Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

### **Պարտականությունները՝**

1. Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգերին համաձայն համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթները ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ներկայացնելու համար.
2. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկ ամսվա ընթացքում անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանը, համաձայնությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում պաշտոնների անձնագրերը ներկայացնել հաստատման.
3. Աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված փաստաթղթերը հաստատման, համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնել Գրասենյակ:
4. Ապահովել մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի համակարգչային սպասարկման, նշանակումներ կատարելու, համապատասխան տեղեկատվությունը Գրասենյակ ներկայացնելու աշխատանքները.
5. Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացման հետ կապված օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարել նշանակումներ, ազատումներ, վերանշանակումներ, կնքել աշխատանքային պայմանագրեր, հաստատել համապատասխան իրավական ակտեր, տեղեկություններ ներկայացնել Գրասենյակ:
6. Քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված համապատասխան իրավական ակտերը ներկայացնել հաստատման, ապահովել մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպումը, համապատասխան տեղեկությունները ներկայացնել Գրասենյակ:
7. Ապահովել սահմանված ժամկետներում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և հանելու աշխատանքները
8. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.
9. Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ

**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

**ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

**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 կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ