

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 95-3.5-Մ2-1) 1.2.Ենթակա եւ հաշվետու է Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը: 1.4.Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Իրականացնում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունները. 2. Իրականացնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, ներկայացման աշխատանքները. 3. Իրականացնում 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 աշխատանքները. 4. Իրականացնում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքները. 5. Իրականացնում 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

աշխատանքները.

6. Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

7. Իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

8. Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

9. Մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

10. Վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն.

11. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված աշխատանքները.

12. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները:

13. Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման, համաձայնեցման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

14. Իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատանքային ծրագրի կազմման և ներկայացման, կատարողականների գնահատման կիսամյակային հաշվետվության կազմման և ներկայացման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված կիսամյակային հաշվետվությունների՝ կատարողականների գնահատականների հավաքագրման աշխատանքները.

15. Իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման, Մարզպետարանում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքները.

16. Իրականացնում է Մարզպետին հասցեագրված, ինչպես նաև պետական կառավարման այլ մարմիններին հասցեագրված և Մարզպետարան վերահասցեագրված գրությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման և ուսումնասիրման աշխատանքները.

17. Մասնակցում է Մարզպետարանի, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների հետ կազմակերպված՝ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներին.

18. Իրականացնում 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 աշխատանքները.

19. Իրականացնում 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:

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 փաստաթղթերի նախագծերը ներկայացնել հաստատման,

4. Իրականացնել 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 նախապատրաստել նշանակումների, ազատումների, վերանշանակումների իրավական ակտերի նախագծեր, կնքել աշխատանքային պայմանագրեր:

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. Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մշակել մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ:

8. 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 երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- փոփոխությունների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված

դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ