



ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԿԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը անմիջական ենթակա է և հաշվետու ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարին և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ ենթակա մարմին) կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի և գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը տեղեկատվական հարթակում, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող աշխատողների անձնական գործերի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները.

4) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմնի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի թեստերի և հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է մրցույթի թեստավորման փուլը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում էլեկտրոնային եղանակով անցկացման աշխատանքները.

6) ապահովում է վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

7) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը, վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը, ինչպես նաև Նախարարության աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման և աշխատանքի կատարողականի վրա հիմնված խրախուսման համակարգերի կատարելագործման՝ անհրաժեշտության դեպքում առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

8) ապահովում է Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնում աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները և համապատասխան տեղեկացումների իրականացումը.

9) ապահովում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու, կադրերի ռեզերվից հանելու, ինչպես նաև ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.

10) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկի իրականացման աշխատանքները.

11) Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտում, ապահովում է այդ կարիքների բավարարումը և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը.

12) ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների կողմից կազմված կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի հաշվառումը, աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատումները,

13) ապահովում է Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է Նախարարությունում և ենթակա մարմնում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացները.

15) ապահովում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթերի

կազմումը.

16) ապահովում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի, կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, որոշումների, իրավական այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,

17) ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

18) ապահովում է Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.

19) ապահովում է Նախարարության աշխատողների արտասահմանյան, ներհանրապետական ծառայողական գործուղումների ձևակերպման աշխատանքները.

20) ապահովում է ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկաի և ուսանողների կրթության կառավարման գործընթացը Նախարարությունում և Նախարարության ենթակա մարմնում.

21) ապահովում է Նախարարության աշխատողների ծառայողական վկայականների, նախարարություն մուտքի ժամանակավոր անցագրերի կազմումը, էլեկտրոնային անցագրերի պատվիրումը և տրամադրումը,

22) ապահովում է քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկության հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

23) ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտումը և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակումը

Իրավունքները՝

- Գլխավոր քարտուղարից ստանալ հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվություն, քննարկել փոփոխությունները նախարարի տեղակալների և ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ
- ստանալ նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ,
- պահանջել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց պահանջել ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների

գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում պահանջել քննարկման անցկացում.

- պահանջել վարչության քաղաքացիական ծառայողներից հրամանների և աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը
- ստանալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դիմումները.
- պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ.
- պահանջել Նախարարության և ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողներից ներկայացնել իրենց կատարած աշխատանքների և կատարողականի գնահատման ներկայացրած հաշվետվությունները,
- պահանջել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարից փորձնակ գրանցելու նպատակով մշակված և պաշտոնատար անձի հետ համաձայնեցված փորձնակի աշխատանքային ծրագիրը, կատարել ընտրություն քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից տեղեկատվական հարթակում վարվող փորձնակների ցանկից,
- Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների հաջորդ տարվա արձակուրդների ժամանակացույց, ինչպես նաև արձակուրդների դիմումների ներկայացումը սահմանված ժամկետում,
- Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը,
- ստանալ աշխատողների հաճախելիության վերաբերյալ տեղեկատվություն նախարարության մուտքի-ելքի էլեկտրոնային համակարգից,
- պահանջել գործուղման հիմքերը
- պահանջել համապատասխան գրություն ուսումնական հաստատություններից ուսանողների պրակտիկան կազմակերպելու նպատակով, և վերահսկողություն իրականացնել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնում պրակտիկա անցնող ուսանողների նկատմամբ,
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների աշխատանքի կատարողականի գնահատման և աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքները,
- կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ,
- ծանոթանալ ընդունելության գրանցված քաղաքացու վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությանը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը անվանացանկի փոփոխության վերաբերյալ, առաջարկություն ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծերը

ստորագրման,

- ապահովել հարցարանների ուսումնասիրության աշխատանքները, վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության կազմման աշխատանքները, ամփոփել արդյունքները և իրականացնել պաշտոնների դասակարգումը և տեղակայումը, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները, նախապատրաստել պաշտոնի անձնագրերը հաստատելու կամ անձնագրերում փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ հիմնավորումները և համապատասխան առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ներկայացնելու համար.
- քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել մրցույթի հայտարարության կազմումը և տեղադրումը նախարարության, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում, azdarar.am կայքում,
- մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու մասին եզրակացությունը ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին
- կազմել Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները և տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- վերլուծել և ամփոփել արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացների (մոդուլների) վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ. ուսումնասիրել խրախուսման առկա համակարգերի մեխանիզմները, մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ խրախուսման մեխանիզմների կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ,
- կազմակերպել հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները, ստուգել հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը իրավական դաշտի պահանջներին և ներկայացնել ստորագրման,
- կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհանդիսացող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի կազմման, պայմանագրերում փոփոխություններ կատարելու և պայմանագրերի լուծման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց մասին տեղեկացում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ և ապահովել տեղեկատվության տեղադրումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, նախարարության կայքէջում.
- վարել կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- հավաքագրել և ամփոփել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը, ապահովել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատանքային ծրագրի մշակման, վերջնական տարբերակի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականները, ապահովել աշխատանքային ծրագրերի համապատասխանությունը «Աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման» ուղեցույցին, իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման կիսամյակային և տարեկան վերլուծություն, և կազմում է Նախարարության և ենթակա մարմնի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերը.
- ապահովել քաղծառայողների կատարողականների հավաքագրումը և ամբողջականության ստուգումը, կատարողականների գնահատականների հաշվառումը և ամփոփումը, ապահովել ի պահ հանձնված աշխատանքային ծրագրերի և լրացված կատարողականի գնահատման թերթիկների պատշաճ անվտանգության, Նախարարության և ենթակա մարմնի կիսամյակային կատարողականները և ներկայացնել վարչապետի աշխատակազմ,
- ապահովել նախարարության համակարգի կազմակերպությունների տնօրենների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հայտարարության կազմումը և հրապարակումը, ստուգել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և դիմողի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին, տրամադրել թեսթերի կամ բանավոր հարցերի հիմք հանդիսացած իրավական ակտերի ցանկը դիմումատուին,
- նախարարության պաշտոնական կայքում հրապարակել հայտարարություն փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ, իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, նախնական ընտրություն և ընտրություն անցած հավակնորդների հետ անցկացնել հարցազրույց, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանված փորձնականների ցանկից սահմանված կարգով ընտրել փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին,
- առաջարկություններ կամ դիտողություններ ներկայացնել մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի, կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ, ուսումնասիրել, քննարկել և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացնել
- վերլուծել և ամփոփել Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների կողմից ներկայացված արձակուրդների ժամանակացույցերն ու դիմումները, օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում նախարարության արձակուրդների ժամանակացույցը ներկայացնել հաստատման,
- ստուգել Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված աշխատաժամանակի հաշվարկի

տեղեկագրերի համապատասխանությունը օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

- կազմակերպել Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողների գործուղման հրամանների նախագծերի և գործուղման վկայականների նախապատրաստման աշխատանքները,
- հրամանագրել, հաստատել ուսանողների պրակտիկայի օրագրերը և բնութագրերը,
- ուսումնասիրել անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել հարցազրույց դիմումատուի հետ, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը և ապահովել պատասխանների նախապատրաստումը և տրամադրումը,
- ապահովել Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպել ծառայողական վկայականների, անցագրերի, էլեկտրոնային անցագրերի պատրաստումը և դրանց տրամադրումը Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատողներին:

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 փորձառություն

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

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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

7. 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 և 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: