



Հավելված N31
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
իուլի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում 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 աշխատանքները:

2) իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակումը

3) իրականացնում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

4) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների

նախագծերի մշակման աշխատանքները, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

5) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բխման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

6) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի (այսուհետ՝ ենթակա մարմին) կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները

7) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման, պաշտոնների կազմման հետ կապված աշխատանքները

8) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը.

9) իրականացնում է Նախարարի, Նախարարության գլխավոր քարտուղարի, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները և դրանք ներկայացնում է ստորագրման.

10) իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման, կատարողականի գնահատման և կատարողականի կառավարման աշխատանքները, և դրա արդյունավետ ու արդար կիրարկումը, հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրի կազմումը.

11) իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին և կատարողականի գնահատման ներկայացրած հաշվետվությունների ուսումնասիրություն,

12) իրականացնում է Նախարարության, ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները,

13) իրականացնում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմնի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկում.

14) իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները, և կազմումը դրանց համար օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքների և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող

փաստաթղթերը.

Իրավունքներ՝

- վարել տեղեկատվության հավաքագրման համար քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն,
- 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,
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի հավանական փոփոխության վերաբերյալ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ և անհրաժեշտ փաստաթղթեր
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել քաղաքացիական ծառայողների կողմից լրացված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները, անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույցներ և աշխատանքային քննարկումներ.
- քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց պահանջել ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում անցկացնել քննարկում.
- պահանջել Նախարարության և ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերը.
- պահանջել քաղաքացիական ծառայողներից սահմանված ժամկետներում ներկայացնել իրենց կատարած աշխատանքների և կատարողականի գնահատման ներկայացրած հաշվետվությունները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ
- պահանջել Նախարարության, ինչպես նաև ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները և դրանց ներբեռնումը mulberry համակարգ և աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականների հաշվառման և վերլուծության աշխատանքները, աշխատողների աշխատանքի կատարողականի գնահատման և պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքների տեղեկատվությունը, անհրաժեշտության դեպքում առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ
- պահանջել աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր անձնական գործը վարելու համար.
- Քննարկումներ իրականացնել մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի

նախագծերի վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումների հետ,

Պարտականություններ՝

- ուսումնասիրել միջազգային փորձը բարեվարքության հարցերի վերաբերյալ,
- հավաքագրել, ամփոփել բարեվարքության հարցերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը
- իրականացնել հարցարանների ուսումնասիրության և սահմանված մեթոդաբանությանը դրանց համապատասխանեցման աշխատանքները, հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման, տեղակայման և նկարագրության աշխատանքները,
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները, բացահայտել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, վերլուծել և ամփոփել արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին. քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացների (մոդուլների) վերաբերյալ տեղեկատվությանը մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.
- իրականացնել Նախարարությունում և ենթակա մարմնում պաշտոնի նշանակման, պաշտոնից ազատման, խրախուսման, կարգապահական տույժերի կիրառման, արձակուրդների տրամադրման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի և այլնի մասին հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքները,
- հավաքագրել և ամփոփել Նախարարության և ենթակա մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը, իրականացնել Նախարարության և ենթակա մարմնի աշխատանքային ծրագրի մշակման, վերջնական տարբերակի կազմման և ներկայացման աշխատանքները
- իրականացնել քաղծառայողների կատարողականների հավաքագրումը և ամբողջականության ստուգումը, իրականացնել կատարողականների գնահատականների հաշվառումը, վերլուծությունը և ամփոփումը, իրականացնել ի պահ հանձնված աշխատանքային ծրագրերի և լրացված կատարողականի գնահատման թերթիկների պատշաճ անվտանգությունը,
- ամփոփել Նախարարության և ենթակա մարմնի կիսամյակային կատարողականները և պատրաստել գրությունը և կից փաթեթը՝ վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու համար, ուսումնասիրել խրախուսման առկա համակարգերի մեխանիզմները, մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ խրախուսման մեխանիզմների կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ,
- իրականացնել Նախարարության և ենթակա պետական մարմնի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկում.

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. 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, և 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 գերատեսչական 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: