



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՈՇԱԿՐԱՆԵՐԻ  
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՄԱՆ, ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ  
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) համալրման, կատարելագործման և վերապատրաստումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.4-Ղ4-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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 քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստման, մրցույթների թեստավորման փուլի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անցկացման աշխատանքները.

2. ապահովում է մրցույթների ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստերի և հարցաշարերի մշակման և տեղադրման աշխատանքների իրականացումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

3. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի ձևավորման աշխատանքների իրականացումը.

4. ապահովում է թեստավորման փուլն անցած կամ վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց հետ հարցազրույցի վարման գործընթացների, աշխատանքների իրականացումը.

5. ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով

պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների թեստավորման փուլի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.

6. ապահովում է Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթների հարցազրույցի փուլի աշխատանքների իրականացումը.

7. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում.

8. ապահովում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրի կազմման, քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կարգին համապատասխանության ապահովման, աշխատողներին և ստորաբաժանումների ղեկավարներին մեթոդական օժանդակության ցուցաբերման, կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների ուսումնասիրման աշխատանքների իրականացումը.

9. ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային և տարեկան աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատման, մշտադիտարկման իրականացման, համապատասխան վերլուծության, ամփոփման և հաշվառման, հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

10. ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, այդ կարիքների բավարարման համար վերապատրաստումների պլանավորման, վերապատրաստման ցանկի ձևավորման և կազմակերպման, դրանց արդյունավետության գնահատման աշխատանքների իրականացումը.

11. ապահովում է Նախարարության աշխատողների լրացուցիչ մասնագիտական ուսուցման և փորձի փոխանակման աշխատանքների իրականացումը՝ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով.

12. ապահովում է Նախարարությունում փորձագետների ներգրավման և փորձնակ գրանցելու գործընթացների իրականացումը.

13. ապահովում է Նախարարության կորպորատիվ մշակույթի զարգացման, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերի և քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

14. ապահովում է Նախարարության ռազմավարական առաջնահերթություններին համապատասխանող մարդկային ռեսուրսների և կարողությունների պլանավորման և կառավարման աշխատանքների իրականացումը.

15. ապահովում է Նախարարին, Նախարարի տեղակալներին, Նախարարության ենթակա մարմնի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների

իրականացումը.

16. ապահովում է Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները բավարարող քաղաքացիական ծառայողների թեկնածությունների վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկելու նպատակով.

17. ապահովում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարարականների կատարումը:

### **Իրավունքները՝**

- մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի անցկացման համար ընտրված ձևաչափի հարցաշարերի կազմման համար պահանջել Նախարարության ստորաբաժանումներից ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ իրավական ակտերին.

- ստուգել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները (անհրաժեշտ փաստաթղթեր, մինչ այդ աշխատած կազմակերպություններում աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ տեղեկանքներ, աշխատանքային գրքույկ)՝ ներկայացված փաստաթղթերի Օրենքներին և այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը ուսումնասիրելու համար.

- պահանջել անհրաժեշտ տեղակատվություն՝ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպման, անցկացման նպատակով.

- ուսումնասիրել Նախարարությունում առկա թափուր պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

- ստուգել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնական գործին կցվող ամբողջական փաստաթղթերը.

- պահանջել Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների կողմից նախապատրաստված հրամանների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերը.

- ստուգել Նախարարության և ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված աշխատանքային ծրագրերը.

- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնելու քաղաքացիական ծառայողների՝ իրենց կատարած աշխատանքների հաշվետվությունները և կատարողականի գնահատման արդյունքները.

- քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց պահանջել ստորաբաժանումների ղեկավարներից վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում կազմակերպել քննարկում.

- ստանալ Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստման արդյունքները.

- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել հիմնավորում փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար ներգրավման պահանջի

վերաբերյալ.

- պահանջել փորձագետի և փորձնակի աշխատանքային ծրագրերը, դիմումատուներից՝ ստանալ պահանջվող փաստաթղթեր, ընդգրկվել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին.

- պահանջել Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ընտրության համար մրցույթի թեստավորման և հարցազրույցի փուլերի նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու համար մրցույթի մասնակիցների փաթեթները.

- ծանոթանալ ոլորտը կարգավորող անհրաժեշտ իրավական ակտերին և տեղեկատվությանը, տալ մասնագիտական եզրակացություններ, ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

- ամփոփել Նախարարության և ենթակա մարմնի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) թեստերի մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները հարցաշարերը, հետևել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ հարցաշարերի մուտքագրման աշխատանքներին.

- հետևել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար սահմանված կարգով և ժամկետներում մրցույթների հայտարարությունների կազմման և տեղադրման աշխատանքներին՝ Նախարարության, Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական կայքէջերում, azdarar.am կայքում.

- մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության վերաբերյալ եզրակացությունները ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին.

- վերլուծել և ամփոփել մրցույթների թեստավորման փուլի արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ներկայացնել Վարչության պետին, հանձնարարել նախապատրաստել մրցութային հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին իրավական ակտի նախագիծ և ներկայացնել հաստատման.

- ստուգել հարցազրույցի վարման գործընթացի կազմակերպման համար կազմված հարցարանները.

- ստուգել Նախարարության ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար կազմված մրցույթների հայտարարությունները, ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն և համապատասխանությունը, տրամադրել թեստերի կամ բանավոր հարցերի հիմք

հանդիսացած իրավական ակտերի ցանկը դիմումատուին.

- քննակրել մրցույթների և թեստային հարցաշարերի հետ կապված բողոքները, դիմումները և առաջարկությունները, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը և վերահսկել պատասխանների նախապատրաստման և տրամադրման աշխատանքները.

- ստուգել քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման ակտերի ամբողջականությունը, հետևել հաշվառման և ամփոփման գործընթացին.

- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների վերաբերյալ հավաքագրված գնահատված արդյունքների մասին տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին, հետևել վերապատրաստման ծրագրերը հաստատելու վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի կազմման, հաստատման, վերապատրաստող ուսումնական հաստատություններ վերապատրաստման հայտերի ներկայացման աշխատանքներին.

- հետևել մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման դասընթացների (մոդուլների) վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրման աշխատանքներին քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ խրախուսման մեխանիզմների կատարելագործման և առավել արդյունավետ մեխանիզմներ ներդնելու վերաբերյալ.

- հետևել քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների հավաքագրման և ամբողջականության ստուգման աշխատանքներին.

- Նախարարության և Ենթակա մարմնի կիսամյակային կատարողականների ամփոփված արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին.

- ամփոփել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերը, վերահսկել Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի աշխատանքային ծրագրի մշակման, վերջնական տարբերակի կազմման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

- պարբերաբար կատարել անձնական գործերի ընթացիկ ստուգում.

- ստուգել համապատասխան ստորաբաժանումներից ստացված հիմնավորումները և փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատելու համար, սահմանված ժամկետում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար հետևել հայտարարության տեղադրմանը Նախարարության պաշտոնական կայքէջում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- Վարչության պետի հետ քննարկել և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանցված փորձնականների ցանկից սահմանված կարգով ընտրել փորձնակի աշխատանքային ծրագրի պահանջներին համապատասխանող անձին.

- Վարչության պետի հանձնարարությամբ վերլուծել հավաքագրված տեղեկատվությունը, ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, աջակցել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրության հիման վրա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքներին, անվանացանկի փոփոխության վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին.

- ուսումնասիրել, վերլուծել, մարդկային ռեսուրսների կառավարման ոլորտի, Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված

օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերը,

- մասնակցել հավաքագրված տեղեկատվության և նյութերի քննարկմանը, և անհրաժեշտության դեպքում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ և դիտողություններ.

- ստուգել և ամփոփել մարդկային ռեսուրսների և կարողությունների պլանավորման և կառավարման աշխատանքների իրականացման ուղղությամբ կատարված վերլուծությունների արդյունքները և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին .

- հետևել Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին, ստուգել հրամանների նախագծերի համապատասխանությունը իրավական դաշտի պահանջներին և ներկայացնել հաստատման.

- քննարկել քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները և այլ կազմակերպություններից ստացված գրությունները և ապահովել պատասխանների պատրաստումը:

### **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, մոնիթորինգ
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. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող

կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: