

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության գիտության կոմիտեի (այսուհետ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 18-1-28.3-Մ3-1)

(փոփ. 17.06.2020թ. հր. N 30-Ա)

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

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի կազմման և հաստատման ներկայացման աշխատանքները.

- իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

- իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության

քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարման գործընթացը.

- իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն գբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքները և մրցույթի անցկացումը.

- իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.

- իրականացնում է Կոմիտեի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ և Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Իրավունքները՝

- կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկներ, իրականացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատում, վարել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակը՝ գիտության կոմիտեի մասով, գլխավոր քարտուղարի հրամանով մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների հարցազրույց իրականացնող հանձնաժողովի աշխատանքներին, մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը և դրանք ներկայացնել գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, վարել համապատասխան վիճակագրություն, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն, Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի կազմման և հաստատման ներկայացման, ինչպես նաև՝ հրամանների համարակալման, հրամանների մատյանի վարման, բնօրինակների պահպանման, հրամանների մասին իրազեկման և հասցեատերերին հանձնման, արխիվացման աշխատանքները.

- իրականացնել Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները, ուսումնասիրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված փաստաթղթերը, նախապատրաստել հաստիքացուցակի, անվանացանկի և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը և ներկայացնել Բաժնի պետին, դրանց հաստատվելուց հետո տեղադրել Հայաստանի Հանրապետության

քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

- իրականացնել Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակված անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման աշխատանքները՝ փաստաթղթերի համապատասխանության ստուգումը, անձնական գործի ձևավորումը և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնական գործերի վարումը.

- իրականացնել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման և դրանք Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարման գործընթացը.

- իրականացնել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքները՝ մրցույթի հայտարարության նախապատրաստում և հրապարակում, գլխավոր քարտուղարին մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին եզրակացության ներկայացում, մրցույթի կազմակերպում, մրցույթի անցկացումից հետո պաշտոնի նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստում.

- իրականացնել Կոմիտեի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի պարտականությունները՝ բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում, քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, վարել քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն, գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ և Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՎԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

(փոփ. 04.05.2020թ. հր.Ն 24-Ա)

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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, մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: