

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-33.1-Մ2-5):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է Նախարարի և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.</p> <p>2. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման աշխատանքները.</p> <p>4. Նախարարության և Պրորբացիայի ծառայության ստորաբաժանումների հետ համատեղ իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.</p> <p>5. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների</p>

անվանացանկի վարման աշխատանքները Տեղեկատվական հարթակում.

6. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների, Նախարարության ենթակա մյուս մարմինների ղեկավար կազմի և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող աշխատողների անձնական գործերի վարման, ինչպես նաև գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը քաղաքացիական ծառայության տեղակատվական հարթակում (այսուհետ՝ Տեղեկատվական հարթակ).

7. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի) զբաղեցնելու համար մրցույթի կազմակերպման և անցկացման նախապատրաստական աշխատանքները.

8. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման և տեղեկատվական հարթակում տեղադրման աշխատանքները, ինչպես նաև հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի ընտրության մասին համապատասխան առաջարկություն է ներկայացնում Վարչության պետին.

9. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքները.

10. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

11. իրականացնում է Նախարարությունում և Պրոբացիայի ծառայությունում փորձագետներ ներգրավելու գործընթացը.

12. իրականացնում է Նախարարությունում և Պրոբացիայի ծառայությունում փորձնակ գրանցելու գործընթացը.

13. իրականացնում է Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության աշխատողներին խրախուսանքի, կարգապահական տույժ կիրառելու, ծառայողական քննության անցկացման հետ կապված գործառույթների նախապատրաստական աշխատանքները.

14. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները Տեղեկատվական հարթակում.

15. իրականացնում է Նոտարների, Նախարարության համակարգում գործող մարմինների (ՊՈԱԿ-ների) տնօրենների, Նախարարության ենթակա մարմինների ղեկավար կազմի նշանակման, ազատման, խրախուսանքի, կարգապահական

տույժ կիրառելու, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման և այլ իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքները.

16. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, փոխվարչապետի, Կառավարության, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

17. իրականացնում է Նախարարության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.

18. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հայտարարատու պաշտոնատար անձանց մասին տվյալները բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

19. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի վարման, թափուր աշխատատեղերի, աշխատողների թվաքանակի և աշխատատեղերի շարժի մասին (ԹԱՇ) եռամսյակային տվյալների լրացման աշխատանքների իրականացումը.

20. իրականացնում է Նախարարության մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելու համար Ստորաբաժանման ղեկավարներից կամ աշխատողներից պահանջել գրություններ, դիմումներ (գրավոր համաձայնություն), զեկուցագրեր, աշխատանքային ծրագրեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր.

- Վարչության պետից ստանալու հաստիքացուցակի, անվանացանկի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- Նախարարության և Պրոբացիայի ծառայության ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) հավաքագրելու տեղեկատվություն՝ լրացված հարցարանների և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում՝ հարցազրույց անցկացնելու իրավունք.

- թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մրցույթին մասնակցելու համար դիմած

քաղաքացուց (քաղաքացիներից) պահանջելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարներից՝ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները՝ գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված մասնագիտական գիտելիքների շրջանակից.

- փորձագետներ ներգրավվելու համար դիմած քաղաքացուց (քաղաքացիներից) պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը,

- օգտվելու անձնական գործերում և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում առկա տեղեկատվությունից.

- Վարչության իրավասությունների շրջանակներում՝ մասնակցել աշխատանքային քննարկումներին, խորհրդակցություններին, ժողովներին և սեմինարներին:

### ***Պարտականությունները՝***

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքներն պատշաճ իրականացնելու համար ուսումնասիրել ներկայացված հիմքերը, տեղեկատվությունը, սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր գործող օրենսդրությանը համապատասխան.

- ուսումնասիրել առաջարկվող կառուցվածքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ նյութերը, դրանց վերաբերյալ նախապատրաստել առաջարկություններ և հիմնավորող փաստաթղթերի հետ միասին ներկայացնել Գրասենյակ.

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել Ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցարանները և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերը, կատարել տեղեկատվության վերլուծություն, տալ մասնագիտական եզրակացություն, իրականացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

- կատարել քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհանդիսացող աշխատողների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, կազմել և վարել անձնական գործերը, ինչպես նաև վարել

քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը՝ Տեղեկատվական հարթակում.

- ուսումնասիրել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացու (քաղաքացիների) կողմից ներկայացված ամբողջական փաթեթը՝ եզրակացության հետ միասին, ինչպես նաև ուսումնասիրել մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող առաջադրանքները և ապահովել դրանց մուտքագրումը Տեղեկատվական հարթակ.

- ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել փորձագետներ ներգրավելու համար դիմած քաղաքացու (քաղաքացիների) կողմից ներկայացված ամբողջական փաթեթը.

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար ուսումնասիրել և Վարչության պետին ներկայացնել Վարչությանը ներկայացված դիմումները, զեկուցագրերը, գրությունները, հաշվետվությունները, հիմնավորումները, աշխատանքային ծրագրերը, կատարողականները և այլ փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում հարցումներ կատարել պետական այլ մարմիններից, ինչպես նաև կատարել տեղեկատվության վերլուծություն.

- սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել հայտարարությունների և անհրաժեշտ տեղեկատվությունների հրապարակումը համապատասխան կայքէջերում.

- ուսումնասիրել Կառավարությունից, Գրասենյակից և պետական այլ մարմիններից Վարչությանն ուղղված գրությունները, առաջարկությունները, հանձնարարականները, իրավական ակտերի նախագծերը և այլ փաստաթղթերը, տալ մասնագիտական եզրակացություն.

- Օրենքով սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել Տեղեկատվական հարթակի վարման աշխատանքները, ինչպես նաև Վարչության գործառույթներից բխող անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրումը համապատասխան էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով.

- Վարչության գործառույթներն իրականացնելու ընթացքում առաջնորդվել և պահպանել Օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

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

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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: