

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

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

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. Բարելարքություն

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: