

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 61-26.1.1-Ղ4-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի ղեկավարին, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին: 1.3. Ենթական և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. կազմակերպում է սահմանված կարգով և ժամկետներում Կոմիտեի բոլոր աշխատակիցների անձնական գործերի վարումը և պահպանումը. 2. ապահովում է Կոմիտեի ղեկավարի և Գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը. 3. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքները. 4. կազմակերպում և ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների անվանացանկի վարման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման (փոփոխման) աշխատանքները. 5. կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և վարման աշխատանքները. 6. կազմակերպում է Կոմիտեում փորձագետ ներգրավելու նպատակով հայտարարությունների նախապատրաստական և հարցազրույցների վարման աշխատանքները. 7. կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի մշակման աշխատանքները. 8. կազմակերպում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների (բացառությամբ կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների) վերաբերյալ վերապատրաստման գործընթացը. 9. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները. 10. ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման աշխատանքները. 11. կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի

մշակման աշխատանքները, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

12. ապահովում է փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային կառավարման համակարգը (Mulberry).

13. կազմում է Կոմիտեի հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիրը.

14. յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար կազմակերպում է արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

15. կազմակերպում է ընթացիկ տարվա քաղաքացիական ծառայողների գնահատված կատարողականների հավաքագրման և ամփոփման գործընթացները.

16. կազմակերպում է ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու գործընթացը.

17. կազմակերպում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների նախապատրաստման աշխատանքները.

18. կազմակերպում է Կոմիտեի աշխատակիցների ծառայողական վկայականների, Կոմիտեի մուտքի ժամանակավոր, ինչպես նաև էլեկտրոնային անցագրերի կազմման, մուտքագրման և տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

- օրենքով սահմանված կարգով աշխատակիցներից պահանջելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, այլ պետական մարմիններից, օրենքով սահմանված կարգով, ստանալու (հանձնելու) քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործը.

- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու և հավաքագրելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից պահանջելու տեղեկատվություն, ինչպես նաև պաշտոնի գնահատման և դասակարգման հարցարանի լրացված տարբերակը.

- ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական ուղղվածությամբ հարցաշարեր.

- ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջելու իրենց աշխատակիցների վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.

- քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու (հանելու) հիմքերի առկայության դեպքում քաղաքացիական ծառայողներից դիմումներ պահանջելու իրավունք.

- պահանջելու Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից աշխատանքային ծրագրերի նախագծերը օրենքով սահմանված ժամկետներում ամփոփելու նպատակով.

- պահանջելու Կոմիտեի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներից իրենց ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների գնահատված կատարողականները.

- Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջելու հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը.

- պրակտիկանտների հետ հարցազրույցի միջոցով՝ վերլուծելու և գնահատելու ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու արդյունավետությունը.

- հսկելու Կոմիտեի աշխատողների կողմից Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանումը.

- Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնելու իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, նրանց նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելու առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

- Բարեվարքության հարցերով կամակերպչից պահանջելու ներկայացնել առաջարկություն շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ.

- Կազմակերպելու բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների

բացահայտման գործընթացը.

- պահանջելու քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը.
- պահանջելու քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վերլուծություն.

Պարտականությունները՝

- ապահովել անձնական գործում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիության պահպանումը.

- ապահովել հրամանների հաշվառման և արխիվացման աշխատանքները.

- հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցի մասին հրամանի նախագիծը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

- ապահովել պաշտոնների վերլուծության իրականացման գործընթացը, անհրաժեշտության դեպքում անցկացնել հարցազրույց, ինչպես նաև աշխատանքային քննարկումներ.

- փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման.

- ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը և տալ եզրակացություն, ապահովել մրցութային հանձնաժողովի աշխատանքների բնականոն ընթացքը.

- ստուգել հարցաշարերի համապատասխանությունը գործող իրավական ակտերին և ապահովել դրանց առկայությունը մրցութային ծրագրում.

- վերլուծել և ամփոփել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքները և արդյունքների մասին ամփոփ տեղեկատվությունը ներկայացնել Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին.

- ապահովել կադրերի ռեգերվում գրանցելու (հանելու) մասին իրավական ակտի և տեղեկատվական հարթակում անհրաժեշտ տեղեկատվության առկայությունը.

- ապահովել փաստաթղթաշարժի էլեկտրոնային կառավարման համակարգում Կոմիտեում առկա պաշտոնների, աշխատակիցների և նրանց աշխատանքային ծրագրերի առկայությունը.

- քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման ծրագրերը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.

- քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

- ամփոփել և Կոմիտեի ղեկավարի համաձայնեցմանն ուղարկել Կոմիտեի տարեկան աշխատանքային ծրագրի նախագիծը.

- ապահովել աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի և ծանուցումների նախագծերի պատրաստման գործընթացը.

- մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, կառավարության, պետական այլ մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, որոշումների և այլ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, քննարկման և մասնագիտական եզրակացությունների ներկայացման աշխատանքներին.

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 պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ մասնագետներ՝ 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. Բարեկարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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 ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: