

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր (այսուհետ՝ Գլխավոր) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 61-26.1-Մ2-7):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. նախապատրաստում է Կոմիտեի ղեկավարի և Գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը.</p> <p>2. իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է պաշտոնների անձնագրերի կազմման (փոփոխման) աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում նաև ժամանակավոր թափուր) պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և անցկացման աշխատանքները.</p> <p>5. իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի մշակման աշխատանքները.</p> <p>6. իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների (բացառությամբ կոմպլեքսիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների) վերաբերյալ վերապատրաստման գործընթացը.</p> <p>7. իրականացնում է ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու գործընթացը.</p> <p>8. իրականացնում է աշխատանքային, այդ թվում ժամկետային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների նախապատրաստման աշխատանքները.</p> <p>Իրավունքները՝</p> <ul style="list-style-type: none">• համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- 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.
 - քաղաքացիական ծառայության թափուր (այդ թվում նաև ժամանակավոր թափուր) պաշտոնը զբաղեցնելու համար մրցույթի հայտարարությունը նախապատրաստելու և հրապարակելու իրավունք.
 - ստորաբաժանումներից պահանջելու մասնագիտական ուղվածությամբ հարցաշարեր.
 - հավաքելու և ամփոփելու վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.
- Պարտականությունները՝
- հաշվառել և արխիվացնել վավերացված հրամանները, ինչպես նաև իրականացնել վավերացված հրամանների տեղայնացում՝ անհրաժեշտության դեպքում շրջաբերականի տեսքով.
 - իրականացնել պաշտոնի վերլուծություն և կազմել պաշտոնի գնահատման և դասակարգման նկարագրությունը.
 - ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, սահմանված ժամկետներում և կարգով նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը և մուտքագրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ.
 - ստուգել և ամփոփել մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների դիմումներն ու պահանջվող ամբողջական փաթեթները.
 - մրցույթի թեստային և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի մշակված տարբերակները մուտքագրել մրցութային ծրագրում.
 - կազմել և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանը ներկայացնել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը.
 - իրականացնել ՀՀ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան Կոմիտեում անցկացնելու գործընթացը.
 - պատրաստել պայմանագրերի, համաձայնագրերի, ծանուցումների նախագծեր.

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մասնագետներ՝ 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում

- 2. Բողոքների բավարարում
- 3. Ժամանակի կառավարում
- 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 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: