

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակին կարող եք ծանոթանալ կից:

Լրացուցիչ պահանջներ.

Կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառի աշխատանքային փորձ:

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի (ծածկագիր՝ 22-34.6-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 11-ից մինչև 2020 թվականի փետրվարի 20-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի մարտի 13-ին՝ ժամը 10:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 2,5,6,7,14,25,27,32,34,50,66,84,89,90,97,99,100,102,110,124,150,151,153,163
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք
հոդվածքներ՝ 3,17,20,38,46,83,89,91,99,102,109,161,171,174,176
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137830>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 5, 7,12
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2-7, 10,14,22,23,26,27,31-36,42,43
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2-8, 10,15, 18,20,24,28, 30, 31,35, 36,44-46, 49,50, 52
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 15,17, 21, 23, 24, 28,30,37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 6-8,10,12,16,18,23,,25,25.4
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=118763>

- <<Բաժնետիրական ընկերությունների մասին>> ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3,7,8,24,27,28,66 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137792>
 - Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99 հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>
 - <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201 հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>
- Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝
- հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝
- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf
 - <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (այսուհետ՝ Կազմակերպիչ) (ծածկագիրը՝ **22-34.6-Մ2-1**)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Կազմակերպիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.
- Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
- մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
- վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն.
- Նախապատրաստում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնում Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի ընդունած իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները.
- Իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու նախապատասխանական

աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմման, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքներին և նախապատրաստում պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերը.

8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման աշխատանքները, մասնակցում Նախարարության ստորաբաժանումների հետ համատեղ մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքներին.
9. իրականացնում է Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.
10. Իրականացնում է Նախարարի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում Նախարարության կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարիների), ինչպես նաև նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անձնական գործերի կազմման (մուտքագրման), հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.
11. Իրականացնում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման աշխատանքները, ինչպես նաև մասնակցում վերլուծմանը և արդյունքների ամփոփմանը.
12. մասնակցում է Նախարարության աշխատակիցներին խրախուսման գործընթացին, խրախուսված աշխատակիցների անհատական հաշվառման աշխատանքներին, կատարում կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառումը, ինչպես նաև կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ իրականացնում հսկողություն.
13. մասնակցում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, գործողության ժամկետների վերահսկման, ծանուցման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքներին.
14. մասնակցում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի անցկացման աշխատանքներին.
15. մասնակցում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության աշխատանքներին.
16. մասնակցում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքներին, Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցելու, ռեզերվից հանելու հետ կապված ընթացակարգերի աշխատանքներին:

- Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

- իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:

- Գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

- վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմններից, ենթակա կազմակերպություններից և այլ շահագրգիռ կառույցներից աշխատանքային կարգով հրամանների նախապատրաստման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, ինչպես նաև հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները իրականացնելու վերաբերյալ Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

- Ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատաստական աշխատանքների ապահովման համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ), ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրել տեղեկատվություն:

- մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացուց ստանալ ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթ, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար Բաժնի պետից ստանալ Գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված իրավական ակտերի ցանկը, ինչպես նաև ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ստանալ համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, ծանոթանալ համապատասխան իրավական ակտերին:

- անձնական գործի ձևավորման համար քաղաքացուց պահանջելու ներկայացնել փաստաթղթեր:

- ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն:

- Նախարարության աշխատակիցներին խրախուսելու վերաբերյալ ստանալ գրությունների և միջնորդություններ, անհրաժեշտության դեպքում՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ իրականացվող ծառայողական քննության աշխատանքներում:

- ճշտել կնքվող ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը, աշխատավարձի չափը, դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթերը:

- ստանալ Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմող քաղաքացիներից դիմումներ և համապատասխան փաստաթղթեր, ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները, մասնակցել պրակտիկաների հաճախումների վերահսկողության աշխատանքներին:

- մասնակցել աշխատողների աշխատանքի այցելության հաճախելիության ստուգման աշխատանքներին:

- փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան

ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ.

- դիմումատուներից ստանալ պահանջվող փաստաթղթերը, մասնակցել փորձագետի և փորձնակի ընտրության գործընթացին, որոշակի պահանջները բավարարող աշխատակիցների ցանկը կազմելու համար՝ տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման համար ընտրված թեկնածուներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, փաստաթղթեր և տվյալներ, ինչպես նաև ստանալ համաձայնություն ստորաբաժանման ղեկավարներից: Համապատասխան հիմքով պաշտոնից ազատված աշխատակիցներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ տեղեկացնելու դիմումումների տրման ժամկետների վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- Մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծեր, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

- Նախարարության կադրային աշխատանքների համալիր վերլուծության և իրավիճակների զարգացման կանխատեսման, ինչպես նաև անձնակազմի համալրմանն ուղղված ծրագրերի մշակման և իրագործման աշխատանքների պատշաճ և ժամանակին իրականացումը.

- ուսումնասիրում է ստացված փաստաթղթերը, ստուգում է անվանացանկի և կառուցվածքի համապատասխանությունը, կազմվող նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը, նախապատրաստում հաստիքացուցակի և անվանացանկի հրամանների նախագծեր, ուսումնասիրում հավաքագրված տեղեկատվությունը, մասնակցում քննարկումներին, ինչպես նաև իրականացնում պաշտոնների նկարագրության, դասակարգման և տեղակայման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները.

- մրցույթի հայտարարության կազմում և տեղադրում նախարարության պաշտոնական կայքէջում, քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, ուսումնասիրում է մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն և համապատասխանությունն Օրենքի, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և այլ իրավական ակտերի դրույթներին. Մասնակցում թեստեր և մասնագիտական գիտելիքներին վերաբերվող հարցաշարերի կազմելու գործընթացին.

- մրցույթի հայտարարության կազմում և տեղադրում նախարարության պաշտոնական կայք էջում և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում. անցկացվող մրցույթի թեստերի և բանավար հարցերի իրավական ակտերի ցանկի տրամադրում դիմումատուին, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացուց ստացված փաստաթղթերի ամբողջականության և ճշտության ստուգում: Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձի պաշտոնում նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստում.

- ստուգում է ստացված տեղեկությունները, փաստաթղթերը և տվյալները, համապատասխանեցնում օրենսդրության պահանջներին, ստուգում տեղադրված նյութերի լրիվությունը, ձևավորում անձնական գործը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացուն ծանոթացնում անձնական գործին, մասնակցում էլեկտրոնային հարթակի վարման աշխատանքներին.

- ուսումնասիրում և վերլուծում է ստորաբաժանման ղեկավարներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, արդյունքների վերաբերյալ կազմում ամփոփ տեղեկատվություն և ներկայացնում Բաժնի պետին.

- Բաժնի պետին է ներկայացնում է խրախուսման ենթակա աշխատակիցների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները, կազմում է հրամանների նախագծեր, իրականացնում կիրառված խրախուսանքների հաշվառման աշխատանքները: Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է ծառայողական քննության անցկացման վերաբերյալ ստացված զեկուցագրերը, միջնորդությունները. Համապատասխան հանձնարարությամբ նախապատրաստում հրամանների նախագծեր, ինչպես նաև վերահսկում կարգապահական

տույժի գործողության ժամկետը.

- հայտարարության տեղադրում ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, Նախարարության պաշտոնական կայքէջում, դիմումատուներից ստացված փաստաթղթերի փաթեթների ուսումնասիրություն, ամփոփում և ներկայացում Բաժնի պետին, մասնակցություն կազմակերպվող հարցազրույցին, պայմանագրերի նախագծերի նախապատրաստում, կազմվող նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանության ստուգում.

- Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով հայտարարության տեղադրում Նախարարության պաշտոնական կայք էջում, ստացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն: Բարձրագույն ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների պրակտիկան Նախարարությունում անցնելու վերաբերյալ հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, մասնակցություն բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների համապատասխան անձանց հետ համատեղ պրակտիկա անցնող ուսանողների հաճախումների ստուգման աշխատանքներին.

- Աշխատողների կարգապահության խախտման դեպքերի վերաբերյալ տեղեկացնել Բաժնի պետին.

- համապատասխան ստորաբաժանումից ստացված հիմնավորման և փորձագետի աշխատանքային ծրագրի ուսումնասիրություն, առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի պետին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փորձագետի ծրագրի հաստատում, սահմանված ժամկետում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու համար հայտարարության տեղադրում Նախարարության պաշտոնական կայք էջում և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի տեղեկատվական հարթակում: Դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն: Փորձագետի և փորձնակի պաշտոնում ընտրված անձի պաշտոնում նշանակման իրավական ակտի նախապատրաստում:

- ուսումնասիրում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, մասնակցում է Վարչապետի աշխատակազմի և այլ գերատեսչությունների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրության, մշակման ու փոփոխման աշխատանքներին, ինչպես նաև կարծիքներ, առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ կադրերի և մասնագիտական կոմնորոշման մասնագետների (2412) կամ ձեռնարկատիրական գործունեության և կադրերի, այլ խմբերում չներառված մասնագետների (2419)՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1.Խնդրի լուծում

2.Հաշվետվությունների մշակում

3.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

4.Բարեկարգություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. 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 (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

