

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 31-4-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 5

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության, հայեցակարգի, ռազմավարության, սկզբունքների, մեթոդների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.

2) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազի, ինչպես նաև՝ Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Դատախազության աշխատակիցներ) անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման և վարման աշխատանքների իրականացումը.

3) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի պատրաստման, իրազեկման և առաքման, ինչպես նաև՝ ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

4) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների անձնական գործերի նախապատրաստման, վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը.

- 5) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Դատախազությանը վերապահված աշխատանքների իրականացումը.
- 6) կազմակերպում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը.
- 7) կազմակերպում է դատախազների և Դատախազության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվների վարման աշխատանքների իրականացումը.
- 8) Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Դատախազության կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.
- 9) կազմակերպում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնները մրցույթի արդյունքով, վարկանիշային ցուցակներից, փոխադրման, վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության արդյունքով, կադրերի ռեզերվից, ինչպես նաև՝ որոշակի ժամկետով՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով, տեղափոխության հետևանքով և գործուղման դեպքում համալրման աշխատանքների իրականացումը.
- 10) Դատախազության համապատասխան աշխատակիցների հետ համագործակցելով՝ կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- 11) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազի կողմից սահմանված չափանիշներին համապատասխան Գլխավոր դատախազի խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
- 12) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազին առընթեր որակավորման հանձնաժողովի կազմակերպատեսնիկական աշխատանքների իրականացումը.
- 13) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազի տեղակալի թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- 14) կազմակերպում է Դատախազությունում դատախազների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող բաց և փակ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- 15) կազմակերպում է դատախազների ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների ձևավորման աշխատանքների իրականացումը.
- 16) կազմակերպում է ատեստավորման ենթակա դատախազների ցուցակների և ժամանակացույցերի կազմման, ինչպես նաև՝ ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- 17) կազմակերպում է դատախազների թեկնածությունների և դատախազների ծառայողական առաջխաղացման ցուցակների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
- 18) կազմակերպում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

19) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ կազմակերպում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) թեստավորման փուլի մասնագիտական գիտելիքները ստուգող թեստային առաջադրանքների կազմման, թեստային առաջադրանքները քաղաքացիական ծառայության էլեկտրոնային հարթակում տեղադրման (գետեղման), ինչպես նաև՝ հարցազրույցների անցկացման ձևաչափի (ձևաչափերի) վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման, հարցազրույցների անցկացման ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման աշխատանքների իրականացումը.

20) կազմակերպում է Դատախազությունում փորձագետներ ներգրավելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

21) կազմակերպում է Դատախազությունում փորձնակ գրանցելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

22) կազմակերպում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման ու հաստատման գործընթացների համակարգման, ինչպես նաև՝ քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման արդյունքների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.

23) Արդարադատության ակադեմիայի հետ համագործակցելով՝ համակարգում է դատախազների (բացառությամբ Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր դատախազի տեղակալների) վերապատրաստումների կազմակերպական աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև՝ վերապատրաստման ենթակա դատախազների և դատախազների թեկնածուների մասնակցությունը համապատասխան դասընթացներին.

24) համակարգում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, անհատական ծրագրերի, ինչպես նաև՝ Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի կազմման և համապատասխան վերապատրաստումների կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

25) կազմակերպում է դատախազների դասային աստիճանների շնորհման ժամկետների հաշվարկման, դասային աստիճաններ շնորհելու վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

26) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների խրախուսման, պետական (կառավարական) և այլ պարգևների ներկայացնելու, Դատախազության վետերաններին և Դատախազության գործունեությանն օժանդակող անձանց խրախուսելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

27) կազմակերպում է Դատախազության և այլ պետական մարմինների կողմից խրախուսված Դատախազության աշխատակիցների անհատական քարտերի վարման, ինչպես նաև՝ Դատախազության կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքների

հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

28) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերի հաշվառման, ինչպես նաև՝ կարգապահական տույժերի գործողության ժամկետների նկատմամբ վերահսկողության սահմանման աշխատանքների իրականացումը.

29) կազմակերպում է Դատախազության հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնների նշանակելու և պաշտոնից ազատելու մասին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևաթղթով ծանուցման աշխատանքների իրականացումը.

30) կազմակերպում է էլեկտրոնային շտեմարանում Դատախազության սոցիալական փաթեթի շահառուների անհատական տվյալների գրանցման և համապատասխան փոփոխությունների կատարման (խմբագրման) աշխատանքների իրականացումը.

31) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքների իրականացումը.

32) կազմակերպում է Գլխավոր դատախազի արձակուրդի և գործուղման ձևակերպման աշխատանքների իրականացումը.

33) համակարգում է Դատախազության աշխատակիցների (բացառությամբ Գլխավոր դատախազի տեղակալների, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի, կայազորների զինվորական դատախազների, զինվորական դատախազի տեղակալների, ՀՀ գլխավոր դատախազության ավագ դատախազների) արձակուրդների ժամանակացույցերի կազմման և Դատախազության աշխատակիցների արձակուրդների ձևակերպման աշխատանքների իրականացումը.

34) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստման, գործուղման հրամանների հաշվառման, գործուղման վկայականների տրամադրման ու գրանցման, ինչպես նաև՝ գործուղումից վերադառնալուց հետո սահմանված կարգով ներկայացված հաշվետվությունների հաշվառման, ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.

35) մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ Գլխավոր դատախազի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացվող իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման աշխատանքներին, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.

36) կազմակերպում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների հավաքագրման, մշակման, վարման և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.

37) կազմակերպում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող հիմնախնդիրների բացահայտման, ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղական և միջազգային առաջադեմ ու հաջողված փորձի ուսումնասիրման հիման վրա՝ Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացմանն ու

արդյունավետության բարձրացմանը միտված միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

38) կազմակերպում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վերաբերյալ Գլխավոր դատախազին, Գլխավոր դատախազի տեղակալներին, Գլխավոր քարտուղարին և, ըստ անհրաժեշտության, այլ պետական մարմիններին և պաշտոնատար անձանց, ինչպես նաև՝ Դատախազության պաշտոնական ինտերնետային կայքում տեղադրելու (զետեղելու) համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

39) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցներին մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով անհրաժեշտ օժանդակության (մեթոդական, խորհրդատվական, գործնական) տրամադրումը.

40) համակարգում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների բարելավարժության պահանջների մասով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

41) կազմակերպում է Վարչության աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

42) կազմակերպում է Դատախազության նոր աշխատակիցների ադապտացման գործընթացին առնչվող աշխատանքների իրականացումը.

43) կազմակերպում է աշխատանքից ազատվող Դատախազության աշխատակիցների հետ սահմանված ձևաչափով հարցազրույցների (ելքային հարցազրույց) անցկացումը՝ բարելավման ենթակա ոլորտների և (կամ) հարցերի բացահայտման, ինչպես նաև մարդկային ռեսուրսների հոսունությունը կառավարելու նպատակով.

44) կազմակերպում է Դատախազությունում ուսանողների պրակտիկայի անցկացման աշխատանքները.

45) համակարգում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով ընդունելության, աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման ու անցկացման, ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրման, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

46) կազմակերպում է Դատախազության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, աշխատանքային գրքույկների վարման, հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման, ինչպես նաև՝ ծառայողական վկայականների պատրաստման, գրանցման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

47) կազմակերպում է Վարչության իրավասությունների շրջանակներում գործավարության միասնական կարգի պահպանման, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատանքների իրականացումը.

48) կազմակերպում է Վարչության անվանակարգով հաստատված կարգադրերի, մատյանների կազմման և վարման աշխատանքները.

49) իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է խորհրդակցությունների, նիստերի, հանդիպումների նախապատրաստական և դրանց արձանագրությունների

կազմման, մասնակցում պետական և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին, վարպետաց դասերին, ֆորումներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում է առաջարկությունների, ելույթների, զեկույցների, հաշվետվությունների նախապատրաստման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը:

50) կազմակերպում է Վարչության կանոնադրական խնդիրների և գործառույթների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման, կիրարկման վերաբերյալ առաջարկությունների, հաշվետվությունների պատրաստման և ներկայացման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համապատասխան մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, գնահատագրեր, ժամանակացույցեր, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:
- Արդարադատության ակադեմիայից ստանալ դատախազների և դատախազների թեկնածուների ուսումնառության արդյունքների վերաբերյալ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն:
- պաշտոնների համալրման հավակնորդներից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր և տեղեկատվություն:
- ստանալ տեղեկատվություն ներքին կարգապահական կանոնների խախտումների վերաբերյալ:
- մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի և զինվորական դատախազությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային ու մասնագիտական հանդիպումներ և քննարկումներ:
- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին:
- Վարչության իրավասություններից բխող հարցերի վերաբերյալ ներկայանալ առաջարկություններով, հաշվետվություններով, ուսումնասիրություններով, վերլուծություններով, ելույթներով, զեկույցներով:

Պարտականությունները՝

- մշտադիտարկել և ուսումնասիրել Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության կիրարկման գործընթացը և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնել արդյունավետության բարձրացմանը միտված

առաջարկություններ.

- ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը, առաջնորդվել և պահպանել մեթոդաբանությամբ, ինչպես նաև՝ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- կատարել հարցումներ՝ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունն ուսումնասիրելու և ստուգելու համար.
- կազմակերպել և ուսումնասիրել Դատախազության աշխատակիցների տեղեկատվական համակարգի վարման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ, եզրակացություններ, ցուցակներ, ժամանակացույցեր, արձանագրություն, հաշվետվություններ, ուսումնասիրություններ, վերլուծություններ, այլ տեղեկատվություն և նյութեր:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճան

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման

պատասխանատվությունը Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: