

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 31-4-Մ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության ավագ մասնագետի 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) մասնակցում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, սկզբունքների և մեթոդների մշակման աշխատանքներին.

2) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման անհատական ծրագրերի, ինչպես նաև՝ Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ամենամյա ծրագրի կազմման և համապատասխան վերապատրաստումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները.

3) մասնակցում է դատախազների (բացառությամբ Գլխավոր դատախազի և Գլխավոր դատախազի տեղակալների) վերապատրաստումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքներին.

4) իրականացնում է Դատախազությունում պաշտոնի նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Դատախազության աշխատակիցներ) անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման աշխատանքներ.

5) մասնակցում է անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, իրազեկման և առաքման, ինչպես նաև՝ ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման աշխատանքներին.

6) իրականացնում է Դատախազության աշխատակիցների անձնական գործերի նախապատրաստման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման և պահպանման աշխատանքներ.

7) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Դատախազությանը վերապահված աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքներին.

9) մասնակցում 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 համալրելու նախապատրաստական աշխատանքներին.

10) մասնակցում է Դատախազությունում դատախազների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող բաց և փակ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքներին.

11) մասնակցում 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 (զետեղման), ինչպես նաև՝ հարցազրույցների անցկացման ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման նախապատրաստական աշխատանքներին.

12) մասնակցում է Դատախազությունում փորձնակ գրանցելու հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքներին.

13) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների, պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց արձակուրդների ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքներ.

14) մասնակցում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների, պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց 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 իրականացմանը.

15) մասնակցում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներին.

16) մասնակցում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների հավաքագրման և մշակման աշխատանքներին.

17) մասնակցում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող հիմնախնդիրների բացահայտման, ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքներին, ինչպես նաև մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղական և միջազգային առաջադեմ ու հաջողված փորձի ուսումնասիրման հիման վրա՝ Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարման զարգացմանը և արդյունավետության բարձրացմանը միտված միջոցառումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

18) մասնակցում է Դատախազության աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով անհրաժեշտ աջակցություն տրամադրելու աշխատանքների իրականացմանը.

19) մասնակցում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով ընդունելության ու աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման, անցկացման, ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրման, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

20) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների, պետական հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման, ինչպես նաև՝ ծառայողական վկայականների պատրաստման, գրանցման աշխատանքներ.

21) իրականացնում է Վարչության իրավասությունների շրջանակներում գործավարության միասնական կարգի ապահովման, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգով աշխատանքներ.

22) իրականացնում է Վարչության կանոնադրական նպատակների, խնդիրների և գործառույթների կենսագործմանն ուղղված միջոցառումների ծրագրման, նախապատրաստման, կիրարկման վերաբերյալ փաստաթղթերի, առաջարկությունների, հաշվետվությունների և այլ տեղեկատվության ու նյութերի նախապատրաստման աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար՝ համապատասխան մարմիններից և Դատախազության աշխատակիցներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

- կատարել հարցումներ, մասնակցել հանդիպումների կազմակերպմանը.

- մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին և այլ միջոցառումներին.
- անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել և ներկայանալ առաջարկություններով, ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության ու փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը.
- առաջնորդվել և պահպանել իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- կատարել ուսումնասիրություններ և տեղեկատվության վերլուծություն.
- տրամադրել մեթոդական, գործնական օժանդակություն և խորհրդատվություն.
- ընդունել, գրանցել, տրամադրել, առաքել, հաշվառել, արխիվացնել, ինչպես նաև մշակել ու նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, աշխատանքային ծրագրեր, 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեկարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: