

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության (այսուհետ՝ Դատախազություն) անձնակազմի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 31-4-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Դատախազության քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն.

2) առաջարկություն է ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ.

3) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների (այդ թվում՝ բարեվարքության հարցերով) գնահատման, վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, անհատական ծրագրերի, ինչպես նաև՝ Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ամենամյա ծրագրի կազմման և համապատասխան վերապատրաստումների կազմակերպման նախապատրաստական աշխատանքները.

4) մշակում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների կարողությունները բարեվարքության ուղղությամբ զարգացնող վերապատրաստման ծրագրեր, ինչպես նաև՝ բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրեր.

5) Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար), էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

6) մշակում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության ծրագրերի նախագծերը, դրանք ներկայացնում է Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.

7) վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բխման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն.

8) քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով ձևավորելու իրավական հիմք առաջանալու պահից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով պատահականության սկզբունքով ձևավորում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով՝ կազմում պարտադիր ընդգրկելով Դատախազության՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի անդամի թեկնածուներից մեկին.

9) իրականացնում է Դատախազության հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու մասին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևաթղթով ծանուցման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության, ռազմավարության, սկզբունքների և մեթոդների մշակման աշխատանքներ.

11) Դատախազության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ իրականացնում է նոր աշխատակիցների ադապտացման գործընթացին առնչվող աշխատանքներ.

12) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազ) և Դատախազության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) կողմից պաշտոնի նշանակված անձանց (այսուհետ՝ Դատախազության աշխատակիցներ) անձնական տվյալների տեղեկատվական համակարգի մշակման և վարման աշխատանքներ.

13) իրականացնում է Գլխավոր դատախազի, Գլխավոր դատախազի տեղակալների և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման, իրազեկման և առաքման, ինչպես նաև՝ ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանման աշխատանքներ.

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

15) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում Դատախազությանը վերապահված աշխատանքներ.

16) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ իրականացնում է քաղաքացիական

ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման և դրանցում կատարվող փոփոխությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները.

17) իրականացնում է Գլխավոր դատախազի կողմից սահմանված չափանիշներին համապատասխան Գլխավոր դատախազի խորհրդականների պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

18) իրականացնում 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 աշխատանքները.

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

20) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.

21) իրականացնում է Գլխավոր դատախազին առընթեր որակավորման հանձնաժողովի կազմակերպատեսչական կազմակերպման աշխատանքները.

22) իրականացնում է Դատախազությունում դատախազների թեկնածությունների ցուցակի համալրման համար անցկացվող բաց և փակ մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները.

23) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների (բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) նախապատրաստական աշխատանքները.

24) Դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցելով՝ իրականացնում 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 ժամանակ կիրառվող հարցարանների, էսսեների կազմման, աշխատանքային իրավիճակների, արդի հիմնախնդիրների ձևակերպման նախապատրաստական աշխատանքներ.

25) իրականացնում է Դատախազության քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ մուտքագրման, ինչպես նաև՝ քաղաքացիական ծառայողների

կատարողականների գնահատման արդյունքների ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները.

26) իրականացնում է Դատախազության և այլ պետական մարմինների կողմից խրախուսված Դատախազության աշխատակիցների անհատական քարտերի վարման, ինչպես նաև՝ Դատախազության կողմից խրախուսված այլ անձանց խրախուսանքների հաշվառման աշխատանքները.

27) իրականացնում է Դատախազության աշխատակիցների գինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.

28) իրականացնում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող իրավական ակտերի մշակման, փոփոխման, լրացման, ինչպես նաև՝ առանձին հարցերի հետ կապված մասնագիտական փորձաքննության տրամադրման աշխատանքներ.

29) իրականացնում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալների հավաքագրման, մշակման, վարման և վերլուծության աշխատանքները.

30) իրականացնում է Դատախազության մարդկային ռեսուրսների կառավարմանն առնչվող հիմնախնդիրների բացահայտման, ուսումնասիրման, վերլուծության աշխատանքները, 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 աշխատանքներ.

31) իրականացնում 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 աշխատանքներ.

32) իրականացնում է Դատախազության աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով անհրաժեշտ աջակցություն տրամադրելու աշխատանքներ.

33) իրականացնում է Դատախազությունում մարդկային ռեսուրսների կառավարման հարցերով ընդունելության ու աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման, անցկացման, ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ.

34) իրականացնում է Դատախազության աշխատակիցների վերաբերյալ տեղեկանքների նախապատրաստման և տրամադրման, աշխատանքային գրքույկների վարման, հաշվառման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման, ինչպես նաև՝ ծառայողական վկայականների պատրաստման, գրանցման, տրամադրման և հաշվառման աշխատանքներ.

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

36) իրականացնում է Վարչության անվանակարգով հաստատված կարգազրերի,

մատյանների կազմման և վարման աշխատանքները.

37) իրականացնում է Վարչության գործունեությամբ պայմանավորված ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

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

Իրավունքներ՝

- Վարչության նպատակներից, խնդիրներից և գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի և զինվորական դատախազություններից, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ինչպես նաև պաշտոնների համալրման հավակնորդներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր.

- Գլխավոր դատախազին առընթեր որակավորման հանձնաժողովից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

- կատարել, կազմակերպել հանդիպումներ ներկայացված փաստաթղթերի և տեղեկատվության հավաստիությունը ստուգելու նպատակով.

- մասնակցել (անհրաժեշտության դեպքում նաև կազմակերպել) առաջադրված խնդիրների լուծման հարցերով Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի վարչական շրջանների, մարզերի և զինվորական դատախազությունների, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող աշխատանքային (մասնագիտական) հանդիպումներին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, համաժողովներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին, վարպետաց դասերին, ֆորումներին, ուսումնական և ճանաչողական այցերին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստել առաջարկություններ և ներկայանալ ելույթներով, զեկույցներով, հաշվետվություններով:

Պարտականություններ՝

- ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը և հավաստիությունը ստուգելու նպատակով.

- առաջնորդվել և պահպանել մեթոդաբանությամբ, ինչպես նաև իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.

- կատարել մշտադիտարկումներ, ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, ներկայացնել առաջարկություններ.

- ձևավորել քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով.

- կատարել Գլխավոր դատախազին առընթեր որակավորման հանձնաժողովի նիստերի գործավարության և նիստերի նախապատրաստման աշխատանքներ.

- նախագծել ծրագրեր, ուղեցույցներ, նախապատրաստել փաստաթղթեր, վիճակագրական տվյալներ, այլ տեղեկատվություն և նյութեր.
- տրամադրել մեթոդական, գործնական օժանդակություն և խորհրդատվություն:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- 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 անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս

տվյալ մարմնի և պետական մարմինների և կազմակերպությունների 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: