

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

#### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) անձնակազմի կառավարման և պետական պարզենների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կադրերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 01-11-Մ1-1):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

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

#### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

#### **1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

#### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է բարեվարքության հետ կապված աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է մրցույթների անցկացման նախապատրաստական և քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման և գնահատման աշխատանքներ.
- 4) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներ.
- 5) նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր.
- 6) իրականացնում է արձակուրդի և ծառայողական գործուղումների ձևակերպման աշխատանքներ.

- 7) իրականացնում է անձնական գործերի վարումը.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի վարումը.
- 9) իրականացնում է կադրային բազաների վարման աշխատանքներ.
- 10) իրականացնում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների հետ կապված աշխատանքներ:

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ իրականացնելու, բարեվարքության պլանների նախագծեր և բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրեր մշակելու համար, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություններ, իրականացնել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի մշակում.

2) ստանալ հավաստի և ամբողջական տեղեկատվություն՝ Հանրապետության նախագահի և Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից /նշանակելու, ազատելու և այլն/ ստորագրվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստումն իրականացնելու համար.

3) Աշխատակազմից ստանալ հստակ տեղեկատվություն՝ արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը նախապատրաստելու և /կամ/ փոփոխելու համար, գործուղվող աշխատակցից ստանալ ամբողջական և ճշգրիտ տեղեկատվություն գործուղման ժամկետների, վայրի, ծախսերի և այլ մանրամասների վերաբերյալ.

4) համապատասխան անձանցից կամ պետական մարմիններից ստանալ անձնական գործի ձևավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

5) ստանալ տեղեկատվական հարթակի և կադրային այլ բազաների վարման հետ կապված ամբողջական և հավաստի տեղեկատվություն, ինչպես նաև տեղեկանալ նշված տեղեկատվության հետագա փոփոխությունների վերաբերյալ.

6) Բաժնի կողմից իրականացվող գործունեության ոլորտի վերաբերյալ քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումների, բողոքների, նամակների և առաջարկությունների հետ կապված հարցերի դեպքում քաղաքացիների հետ կապ հաստատել, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպել հանդիպումներ, ինչպես նաև համապատասխան հանձնարարականի դեպքում՝ նախապատրաստել պատասխան նամակների նախագծեր:

## Պարտականությունները՝

1) տրամադրել քաղաքացիական ծառայողներին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն.

2) իրականացնել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում.

3) Աշխատակազմի ղեկավարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

4) մշակել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը.

5) վարել քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրություն:

6) իրականացնել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և քաղաքացիական ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հետ կապված կազմակերպման և նախապատրաստական աշխատանքները.

7) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց համապատասխան պաշտոններում նշանակելու իրավական ակտերի նախագծերը.

8) պաշտոնի վերլուծության հարցարանի հիման վրա իրականացնել ձեռք բերված տեղեկատվության վերլուծություն՝ կազմելով պաշտոնի նկարագրություն, հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողի հետ միասին իրականացնել գնահատում, դասակարգում և կազմել քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագիրը.

9) նախապատրաստել Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ստորագրվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև իրականացնել համապատասխան այլ գործառույթներ՝ վերջնարդյունքի ստացման համար.

10) կազմել Աշխատակազմի արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը և նախապատրաստել Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը, նախապատրաստել համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերը, իսկ գործուղման դեպքում՝ իրավական ակտերի նախագծերը և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը.

11) վարել և հաշվառել Հանրապետության նախագահի կողմից նշանակվող անձանց /բացառությամբ՝ Աշխատակազմի աշխատողների/ անձնական գործերը՝ պահպանելով դրանցում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

12) հավաքել և վերլուծել Աշխատակազմի աշխատողների կազմած աշխատանքային ծրագրերը և ներկայացնել մասնագիտական կարծիք.

13) մշակել կատարողականների գնահատման հետ կապված հավաքագրված տեղեկատվությունը և վերլուծել, որի հիման վրա յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն պարզևատրման մեխանիզմների կիրառման հետ կապված աշխատանքներն իրականացնելու համար.

14) իրականացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման /բացահայտման/ և վերապատրաստման անհատական ծրագրերի կազմման աշխատանքները՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատմանը զուգընթաց.

15) նախապատրաստել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր, այդ թվում՝ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների համալրման համապատասխան հայտարարությունները, ապահովել դրանց հրապարակումը Հանրապետության նախագահի պաշտոնական կայքէջում, ընդունել դիմորդների փաստաթղթերը.

16) իրականացնել Հանրապետության նախագահի կամ Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից կնքվող աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախապատրաստման աշխատանքները.

17) քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում, վարել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, կադրերի ռեզերվը, գրանցամատյանը և վերապատրաստման ծրագիրը, իրականացնել Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների հետ կապված ընթացակարգային աշխատանքները.

18) կադրային բազաների վարման հետ կապված ամբողջական և հավաստի տեղեկատվությունը, ինչպես նաև վերջինիս վերաբերող հետագա փոփոխությունները ստանալուց հետո գրանցել, հաշվառել և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխել կամ լրացնել համապատասխան բազաներում:

### **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

#### **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 երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ 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. Բարելարքություն

#### **ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում

### **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 Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

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

### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

-----