

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

99-31.2-Մ2-4 Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ(2023-04-28)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն | Անձնակազմի կառավարման բաժին | Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ, (99-31.2-Մ2-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Ծահույան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատողների, ինչպես նաև մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարների ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.
2. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության /հանրային ծառայության/ պաշտոնների անվանացանկի վարման, պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.
3. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, անվանումների, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման աշխատանքները.
4. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստման, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների թեստերի հարցաշարերի և հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի առաջադրանքների մշակման աշխատանքները.
5. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները.
6. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
7. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում գրանցամատյանի և կադրերի ռեգերվի վարման, մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
8. Իրականացնում է հայտարարատու պաշտոնատար անձանց աշխատանքի ընդունվելու և ազատվելու դեպքում ռեեստրի վարման աշխատանքները.
9. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ղեկավարների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, պահպանման աշխատանքները.
10. Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական

խորհրդատվություն, ներկայացնում շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:

11. Իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում:
12. Մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:
13. Մշակում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը:
14. Վարում է քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:
15. Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

Իրավունքները.

1. մասնակցել մարզպետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների (հանրային ծառայության) անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) հետ կապված համատեղ քննարկումներին:
2. մասնակցել մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին:
3. ըստ անհրաժեշտության «Mulberry» համակարգում կատարել օգտվողների տվյալների փոփոխություններ:
4. համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:
5. կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել սահմանված ժամկետում ներկայացնելու հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերը:
6. կազմակերպել բարեվարքության հարցերով քննարկումներ, իրականացնել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների գնահատում և բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ:

Պարտականությունները.

1. նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
2. սահմանված ժամկետներում վարել տեղեկատվական բազան տեղեկատվական հարթակում:
3. իրականացնել անձնական գործերի պահպանության և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիության ապահովումը:
4. կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող պլաններով նախատեսված աշխատանքները:
5. մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցներին և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարներին տրամադրել գործուղման վկայականներ, իրականացնել ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպումը:
6. հավաքագրել քաղաքացիական ծառայողների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային կատարողականները, ուսումնասիրել կատարողականների հիման վրա պարգևատրման ցուցանիշները:
7. նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, եզրակացություններ, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրերի և ներկայացնել Բաժնի պետին:
8. նախապատրաստել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության տակ գտնվող մշակութային, առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և հարյուր տոկոս՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող առողջապահական բաժնետիրական ընկերությունների գործադիր մարմինների ղեկավարների թափուր պաշտոնների զբաղեցման համար մրցութային անցկացման աշխատանքները:
9. անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական օժանդակություն:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - 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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4 Ծփումները 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 այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: