

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍՏՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՑԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիրը՝ 44-20.2.2-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հանձնաժողովի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Բսահակյան 28

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է անձնակազմի կառավարման գծով Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի պատրաստման, ստորագրման ներկայացման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանության, առաքման հանձնելու և դրանց մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.
- Ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
- Վարում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և կադրերի ռեզերվը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը՝ համատեղ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ, և դրանք գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացումը.

5. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (արտաքին և ներքին մրցույթ), նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
6. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների կազմումը և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրումը.
7. Ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները կազմակերպելու և այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու աշխատանքները և մշակում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.
8. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակումը, բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
9. Ուսումնասիրում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները, անմիջական ղեկավարների եզրակացությունները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
10. Ապահովում է Հանձնաժողովում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
11. Իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողությունը.
12. Ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը.
13. Իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները.
14. Ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրման, ինչպես նաև մուտքի ժամանակավոր անցագրերի հաշվառման և տրամադրման աշխատանքները.
15. Կազմակերպում է Հանձնաժողովում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկան.
16. Ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:
17. Զորահավաքային խնդիրների համաձայն իրականացնում է Հանձնաժողովի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման,

գորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունը այդ պլանների իրագործմանը.

18. Նախապատրաստում է գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Հանձնաժողովի մասնակցությունը
19. Իրականացնում է Հանձնաժողովում աշխատող պահեստագորայինների ամրագրման, զինվորական հաշվառման, պարտադիր զինվորական ծառայության և գորահավաքային գորակոչերին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.
20. Իրականացում է ՀՀ օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված միջոցառումներ:

Իրավունքները՝

- Հանձնաժողովի նախագահից, անդամներից, Գլխավոր քարտուղարից, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներից և աշխատակիցներից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկություններ, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր, քաղաքացիական ծառայողների հետ անցկացնել հարցազրույց, հանձնարարություններ տալ Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին և հսկել դրանց կատարումը:
- Խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների գորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման աշխատանքները:

Պարտականությունները՝

- Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման համար ստուգել Հանձնաժողովի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը, Հանձնաժողովի աշխատողների անձնական գործերը, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի դիմորդների ներկայացրած փաստաթղթերը, ստուգել իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխանությունը, հավաքագրել և վերլուծել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման հարցարանները, քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքները, մշակել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը, հաշվարկել Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային ստաժը.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել վերապատրաստման անհատական ծրագրերը, քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունները,

անմիջական ղեկավարների եզրակացությունները, Հանձնաժողովի նախագահին, անդամներին, գլխավոր քարտուղարին և աշխատակիցներին տրամադրել տեղեկանքներ, հրապարակման ենթակա տեղեկությունը տրամադրել Հանձնաժողովի համապատասխան ստորաբաժանմանը, մշակել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, հաշվետվություններ, եզրակացություններ, հարցումներ, տեղեկանքներ և գրություններ, Բաժնի գործառույթներից բխող հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին,

- **ռշակել** գորահավաքային պլաններ, պլանավորել Հանձնաժողովում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները.
մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
իրականացնել Հանձնաժողովում աշխատող պահեստագորայինների զինվորական հաշվառումն, ամրագրումը, պահեստագորային պատրաստության միջոցառումներին և գորահավաքային գորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները.
կազմակերպել Հանձնաժողովի գործունեության փոխադրումը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի.
գորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և գորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին գորահավաքային խնդիրների լուծման աշխատանքներում.
- **ապահովել** գորահավաքի ժամանակ գորահավաքային գորակոչի ենթակա աշխատակիցներին ծանուցելը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի 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՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: