

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԵՌՈՒՍԱՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՌԱԴԻՈՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիրը՝ 44-20.2.2-Մ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը (այսուհետ՝ Կազմակերպիչ) անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Կազմակերպչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է անձնակազմի կառավարման գծով Հանձնաժողովի որոշումների, Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի պատրաստման, հաշվառման, բնօրինակների պահպանության, առաքման հանձնելու և դրանց մասին համապատասխան աշխատողներին տեղեկացնելու աշխատանքները.
2. Իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և անձնական գործերի վարման աշխատանքները.
3. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները.
4. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը՝ համատեղ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.

5. Իրականացնում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.
6. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (արտաքին և ներքին մրցույթ), նախապատրաստական աշխատանքները.
7. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների կազմման և քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում դրանց տեղադրման աշխատանքները.
8. Հանրային ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն.
9. Իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի մշակում.
10. Մշակում է բարեվարքության հարցերով, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը և ներկայացնում Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը.
11. 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:
12. Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.
13. Ձևավորում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով.
14. Իրականացնում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները կազմակերպելու և այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու աշխատանքները, մասնակցում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերի մշակմանը.
15. Մասնակցում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների և անմիջական ղեկավարների եզրակացությունների ուսումնասիրությանը.
16. Մասնակցում է Հանձնաժողովում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներին.

17. Մասնակցում է Հանձնաժողովի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության վերահսկողության իրականացմանը.
18. Իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները.
19. Մասնակցում է Հանձնաժողովի աշխատողների գինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքներին.
20. Իրականացնում է Հանձնաժողովի աշխատողների ծառայողական վկայականների պատվիրման, ինչպես նաև մուտքի ժամանակավոր անցագրերի հաշվառման և տրամադրման աշխատանքները.
21. Մասնակցում է Հանձնաժողովում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպմանը.
22. Իրականացնում է Հանձնաժողովի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին է քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության, տրամադրման աշխատանքները, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով:
23. Քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք:

Իրավունքներ՝

- Հանձնաժողովի նախագահից, անդամներից, Գլխավոր քարտուղարից, Բաժնի պետից, աշխատակիցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, փաստաթղթեր, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի դիմորդներից պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- Հավաքագրել, հաշվառել և համալրել Հանձնաժողովի աշխատակիցների անձնական գործերի փաստաթղթերը, նրանց ծանոթացնել իրենց անձնական գործերի նյութերին, իրենց վերաբերող Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հրամաններին, Հանձնաժողովի ներքին կարգապահական և բարեվարքության կանոններին, Հանձնաժողովի հանրային ծառայողներին տրամադրել անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ստուգել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի դիմորդների ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջականությունը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը, ուսումնասիրել քաղաքացիական

ծառայողների ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները, անմիջական ղեկավարների եզրակացությունները, օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկությունը մուտքագրել տեղեկատվական հարթակ, վարել գրանցամատյանները, նախապատրաստել իրավական ակտերի, աշխատանքային պայմանագրերի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, բարեվարքության պլանների նախագծեր, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, գործուղման վկայականներ, տեղեկանքներ և գրություններ, Բաժնի պետին իր գորառույթներից բխող առաջարկություններ ներկայացնել:

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 ստաժ, աշխատանքի 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՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. 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 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 տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

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: