

**Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեն հայտարարում է արտաքին մրցույթ անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ2-4) թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

Անձնակազմի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ2-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

**Աշխատավայրը՝** ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները դիմումները ներկայացնում են առցանց <http://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ **մինչև 2023 թվականի հոկտեմբերի 12-ը՝ ժամը 24:00-ը ներառյալ:**

Անհրաժեշտ է կցել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի՝ լուսապատճեն (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի(երի) լուսապատճեն(ները),
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճեն,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճեն,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

- Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2023 թվականի դեկտեմբերի 1-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):
- Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2023 թվականի դեկտեմբերի 5-ին՝ ժամը 11:00-ին, Քաղաքաշինության կոմիտեում (հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը **267 072** (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

**Թեստում ընդգրկվող թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝**

### **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ**

ՀՀ Սահմանադրություն, հոդվածներ՝ 5, 33-34, 49-51, 57, 86, 118-122, 146-161  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 13-20, 28, 83-102, 109-130, 137-149, 150-214  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=180722>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 9-20, 28-30, 33-34  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175854>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 4-10, 13, 19, 20, 34, 36  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=175823>

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 6  
 Հղումը՝ <https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=178780>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 3-20

«Գրավոր խոսք», Վազգեն Գաբրիելյան, Երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 71-74, 84, 85  
Հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

## ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

- «Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

- «Հաշվետվությունների մշակում» կոմպետենցիա,

Հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Քաղաքաշինության կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Երևան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3, հեռախոսահամար՝ 011 621 768, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [g.grigoryan@minurban.am](mailto:g.grigoryan@minurban.am)):

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 65-28.4-Մ2-2)

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

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

1. Մշակում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների անհատական վերապատրաստման ծրագրեր՝ կախված քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքից, ձեռնարկում է միջոցներ այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու համար:

2. Ուսումնասիրում և հաշվառում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները (կատարողականի գնահատման ակտը և կառավարչական հմտությունները), ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ Բաժնի պետին:

3. Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության գրանցամատյանի և կադրերի ռեգերվի վարումը:

4. Իրականացնում է Կոմիտեի կադրային, ինչպես նաև աշխատանքային ռեսուրսների հոսունության կանխմանն ուղղված քաղաքականությունների մշակում:

5. Նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը և դրանք ներկայացնում ստորագրման, իրականացնում է դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու աշխատանքները:

6. Իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների), ինչպես

նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքներ:

7. Նախապատրաստում է աշխատակիցների գործուղումների ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները:

8. Իրականացնում է Կոմիտեի աշխատողների արձակուրդի տրամադրման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներ:

9. Իրականացնում է աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց աշխատանքային պայմանագրերի ձևակերպումը, ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումն ու հաշվառումը, անաշխատունակության թերթիկների, համակարգչային ծրագրով՝ շենքի մուտքի և ելքի դիտարկումը և տվյալների ամփոփումը, մուտքի թույլտվության անցագրերի տրամադրումը, գրանցումը, հաշվառումը, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի կազմումը:

10. Իրականացնում է Կոմիտեում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքներ:

11. Անձնակազմի կառավարման հարցերով ցուցաբերում է գործնական, խորհրդատվական, մեթոդական և այլ անհրաժեշտ օգնություն:

12. Իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների ուսումնասիրություն, վերլուծություն և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնում Բաժնի պետին:

### **Իրավունքները՝**

- քաղաքացիական ծառայողի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ քննարկել և վերհանել վերջիններիս վերապատրաստվելու կարիքները, վերապատրաստման եղանակները, հաշվարկել կրեդիտները,

- յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել կատարողականների ընթացիկ գնահատումը,

- քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը՝ գրանցամատյանում ներառելու նպատակով, թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով վարել գրանցամատյանը՝ անձնական գործերի տվյալների հիման վրա, հավաքագրել քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, վարել կադրերի ռեզերվը թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով, կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները տրամադրել Բաժնի պետին՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում հրապարակելու համար,

- ուսումնասիրել աշխատակիցների պահանջումները՝ կապված աշխատատեղի պահպանման երաշխիքների, աշխատանքային պայմանների և ծառայողական առաջխաղացման հետ,

- Կոմիտեի աշխատակիցներից հավաքագրել անձնական գործում կցելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ստուգել դրանց իսկությունը և համապատասխանությունը,

- քաղաքացիական ծառայողից ստանալ գործուղման վերաբերյալ տեղեկատվություն, կազմել և քաղաքացիական ծառայողին հանձնել գործուղման վկայականը,

- Կոմիտեի աշխատակիցներից նախապես ճշտել ժամանակացույցում կատարվող փոփոխությունների մասին, նախապատրաստել արձակուրդների տրամադրման վերաբերյալ ժամանակացույցը, հետևել դրա պատշաճ կիրառմանը:

**Պարտականությունները՝**

- վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքներն ամփոփելուց հետո Կոմիտեի քաղձառայողների վերապատրաստման ծրագիրը ներկայացնել Բաժնի պետին,
- Բաժնի պետին ներկայացնել վերապատրաստման անհատական ծրագրեր կազմելու առաջարկություններ՝ կախված կատարողականի գնահատման արդյունքներից, ժամանակին և պատշաճ ապահովել գործառույթի իրականացումը,
- չիրապարակել գրանցամատյանի տվյալները, քաղաքացիական ծառայողների անձնական տվյալների փոփոխության հիմքերի ի հայտ գալուց երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան փոփոխությունները ներառել գրանցամատյանում,
- մշակել կադրային հոսունության կանխմանն ուղղված միջոցառումների շրջանակ, նախաձեռնել մոտիվացիոն ծրագրեր՝ աշխատանքի արդյունավետության և աշխատողների որակավորումների մակարդակի բարձրացման համար, մշակել աշխատանքի նպատակների և խնդիրների լուծման համար առավել արդյունավետ ուղիներ, մեթոդներ, գործիքներ, ներկայացնել դրանք Բաժնի պետին,
- ապահովել անձնական գործի պահպանությունը, դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը, արխիվացումը, քաղաքացիական ծառայողի պահանջով իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը, և կարող է պատճենահանել դրանում պարունակվող փաստաթղթերը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրելու մասին տեղյակ պահել քաղաքացիական ծառայողին:

**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 փորձառություն**

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. Բարեվարքություն

### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

### **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 ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների 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: