

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) առաջին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.1-712):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության առաջատար մասնագետներից մեկը կամ վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արգիշտի 1</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>ա) վարչության պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է անձնակազմի կառավարման գծով քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների և աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը:</p> <p>բ) մասնակցում է Երևանի քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների), ինչպես նաև աշխատակազմում համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքներին:</p> <p>գ) իրականացնում է աշխատանքից ազատված քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների, ինչպես նաև ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների տվյալների արխիվացումը հաշվարկով՝ ազատման օրվանից մինչև 5 տարի ժամանակով:</p> <p>դ) իրականացնում է աշխատակազմի կառավարման ավտոմատացված համակարգում (HR) և քաղաքացիական ծառայողների տեղեկատվական միասնական հարթակում (ԲԾՏՀ) իրեն վերապահված անձնական գործերի մուտքագրման և վարման աշխատանքները:</p> <p>ե) վարչության պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ անմիջական ղեկավարների եզրակացություններով, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:</p> <p>զ) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները:</p> <p>է) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրամադրում է տեղեկանք աշխատավայրի և աշխատավարձի վերաբերյալ կամ այլ բնույթի:</p> <p>ը) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների (համայնքային ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին</p>

տեղեկացնելու, համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցության կարգով, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն) ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.

թ) վարչության պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Երևանի քաղաքապետի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարների, ՀՈԱԿ-ների, ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների տնօրենների) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.

ժ) ապահովում է վարչության փաստաթղթաշրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

ժա) կատարում է վարչության պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

ժբ) վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժգ) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և վարչության պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժդ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկում և արդյունքները ներկայացնում վարչության պետին.

ժե) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժզ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Ունի աշխատանքային օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, Աշխատակազմի և Վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

3.4. դասային աստիճանը

Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների իրականացման, աշխատանքների մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է տվյալ ստորաբաժանման ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: