

Ծածկագիր

12-2-28.11-Մ2-5

Պաշտոնի Անվանում

Գլխավոր մասնագետ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բաժին | Գլխավոր մասնագետ

Ամփոջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բաժին | Բաժնի պետ

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 63:

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- 1) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման և դասակարգման հետ կապված աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի աշխատանքները.
- 3) կազմակերպում է Ծառայությունում փորձագետներ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացը.
- 4) իրականացնում է Ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման աշխատանքները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- 6) իրականացնում է Ծառայությունում աշխատանքի ընդունվելու թեկնածուների համապատասխան փաստաթղթերը կազմելու աշխատանքները.
- 7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին՝ օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում Ծառայությունում որպես պետական ծառայողի պաշտոնում նշանակելը, պաշտոնի նշանակվող անձանց ուսումնական դասընթացներում ներգրավվելը.
- 8) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման աշխատանքները քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.
- 9) իրականացնում է Ծառայության ժամկետային և աշխատանքային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքները.

10) ապահովում է Ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքները .

11) իրականացնում է Ծառայությունում պաշտոնի նշանակվող անձանց ուսումնական դասընթացների անցկացումը.

12) իրականացնում է պայմանագրային կարգով ընդունվող աշխատակիցների հետ պայմանագրերի կնքումը.

Իրավունքները

1) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալ.

2) առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության կազմակերպման ու կատարելագործման հարցերի վերաբերյալ.

3) ծանոթանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումների բովանդակություններին, նյութերին, անհրաժեշտության դեպքում այլ պետական մարմիններից կամ արխիվային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր.

4) հրամանների նախագծեր նախապատրաստելու համար պահանջել դիմումներ, զեկուցագրեր և այլ հիմնավորող փաստաթղթեր.

5) աշխատանքային, քրեակատարողական և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջել համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացում.

6) դիմորդներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

7) աշխատանքային, քրեակատարողական և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջելու համապատասխան փաստաթղթերի ներկայացում, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը վարելու ընթացքում օգտագործել անձնական գործում առկա տեղեկատվությունը.

8) քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու (հանելու) գործընթացն իրականացնելու համար ստանալ իրավական հիմքեր և դիմումներ.

9) պայմանագրեր նախապատրաստելու համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

Պարտականությունները

1) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել հրամանների նախագծեր և ներկայացնել Բաժնի պետին:

2) կատարել քրեակատարողական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, որի հիման վրա վարել անձնական գործերը.

3) նախապատրաստել անհատական հրամանների նախագծեր և ներկայացնել հաստատման.

4) ուսումնասիրել ստացված դիմումները, առաջարկությունները, օրենքով սահմանված ժամկետում պատրաստել դիմումներին, առաջարկություններին.

5) օրենքով սահմանված ժամկետում ապահովել տվյալների մուտքագրումը, փոփոխումը, գրանցումը.

6) կատարել քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրություն, որի հիման վրա կազմել անձնական գործերը, ինչպես նաև վարել քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

7) ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանելիությունը, իրականացնել պայմանագրերի կնքման աշխատանքները.

8) պատրաստել հայտարարություն թափուր պաշտոնների վերաբերյալ և տեղադրել քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում.

9) պատրաստել հրամանների նախագծեր, վարել գործող մատյանները.

10) կազմել Ծառայության պետի կողմից պաշտոնի նշանակվող կամ աշխատանքի ընդունվող աշխատողների անձնական գործերը.

11) ապահովել Ծառայությունում ուսումնական պարապմունքների անցկացումը.

12) կազմել իր գործունեության վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.

13) իրականացնել Բաժնի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի վարման աշխատանքները.

14) կատարել համապատասխան գրանցումներ քրեակատարողական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների ծառայական քարտերում.

15) պահանջել և ստանալ ծառայությունը շարունակելու համար դիմած զինված ուժերի, ազգային անվտանգության, ոստիկանության, դատախազության լիազոր մարմինների նախկին ծառայողների անձնական գործերը ինչպես նաև նշված կառույցներ ուղարկել աշխատանքի անցնելու համար դիմած քրեակատարողական նախկին ծառայողների գործերը.

16) ծառայության անցնելու համար դիմած ՀՀ քաղաքացիների շրջանում հևարավոր դատվածության փաստերը ստուգելու նպատակով կատարել հարցում ՀՀ ոստիկանության ինֆորմացիոն կենտրոնի համապատասխան կայքից.

[Մասնագիտական գիտելիքները](#)

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

[Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը](#)

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

[Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը](#)

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

[Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները](#)

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

[Գործունեության ազդեցությունը](#)

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

[Շփումները և ներկայագուցությունը](#)

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:

[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:

[Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ](#)

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

[Անվանագանկում Պաշտոնի Հաստատման Ամսաթիվ/Պաշտոնի ստեղծման ամսաթիվ](#)

2025-12-09