



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ  
ՊԵՏ

«25» «հունվարի» 2024թ.

N 13-ՉԿ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի N 878-Ն որոշման հավելվածի 7-րդ կետի պահանջներով, շրջակա միջավայրի նախարարի 2024 թվականի հունվարի 11-ի N 14-Լ հրամանի հավելվածի 17-րդ կետի 10-րդ ենթակետով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել էկոպարեկային ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) անձնակազմի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) փորձագետի աշխատանքային ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:

1/25/2024

X

ՎԼԱԴԻՄԻՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Signed by: KIRAKOSYAN VLADIMIR 1104840278

Վ. Կիրակոսյան

«25» «հունվարի» 2024թ.  
ք.Երևան

Հավելված  
Էկոպարեկային ծառայության պետի  
2024 թվականի հունվարի 25 - ի N 13 - Ա հրամանի

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ  
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻ  
ՓՈՐՁԱԳԵՏԻ**

**1. ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՆ ԴԵՊՔԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ**

Փորձագետ (այսուհետ՝ Փորձագետ) ներգրավելու անհրաժեշտությունը պայմանավորված է Ծառայության կանոնադրական խնդիրներից բխող կոնկրետ գործառույթի իրականացման ծավալների կտրուկ ավելացմամբ:

**2. ՓՈՐՁԱԳԵՏԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն.
- համակարգչով աշխատելու ունակություն, առնվազն մեկ օտար լեզվի իմացություն.
- Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգիրք, «Էկոպարեկային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքների, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք, «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին» օրենք, «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք:

**3. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԸ**

Փորձագետը ներգրավվում է մեկ տարի ժամկետով:

#### 4. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԱՐԴՅՈՒՆՔԸ

1) Փորձագետը մեկ տարվա ընթացքում իրականացնելու է ծրագրով նախատեսված աշխատանքները, մասնավորապես՝

ա. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, ստորագրման ներկայացում, ինչպես նաև դրանց գրանցման և հաշվառման գործընթացի իրականացում,

բ. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց անձնական գործերի վարման, անձնական գործերի պահպանության և դրանցում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիության աշխատանքների իրականացում,

գ. Ծառայության աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

դ. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքների իրականացում,

ե. աշխատանքային ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

զ. Ծառայության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության իրականացում և դրանց վերաբերյալ գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացում,

է. Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման իրականացում,

ը. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

թ. մասնակցում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը.

ժ. մասնակցում է Ծառայության էկոպարեկային ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

ժա. մասնակցում է Ծառայության էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացմանը,

ժբ. մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացմանը:

2) Կատարած աշխատանքի արդյունքը գնահատվում է բավարար, լավ կամ գերազանց:

## 5. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Փորձագետը կիսամյակային կտրվածքով ներկայացնում է հաշվետվություններ, իսկ պայմանագրի գործողության շրջանակում վերջին կիսամյակի հաշվետվությունը՝ պայմանագրի ժամկետի լրանալու նախորդ օրը:

## 6. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Աշխատանքը գնահատվում է ըստ փուլերի՝ վեց ամիսը մեկ և ամփոփիչ փուլ: Աշխատանքը գնահատվում է վեց ամիսը մեկ ներկայացված հաշվետվությունների հիման վրա, որի արդյունքում երևում է, թե տվյալ ժամանակահատվածում փորձագետն իր առջև դրված խնդիրների որ մասն է իրականացրել:

Գնահատման համար չափանիշները սահմանվում են ըստ 4-րդ բաժնի առաջին կետի՝ «ա»-ժբ»-ը ենթակետերով սահմանված արդյունքների:

Համապատասխանաբար, վերջնարդյունքների չափանիշներն են՝

ա. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստում, ստորագրման ներկայացում, ինչպես նաև դրանց գրանցման և հաշվառման գործընթացի իրականացում,

բ. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց անձնական գործերի վարման, անձնական գործերի պահպանության և դրանցում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիության աշխատանքների իրականացում,

գ. Ծառայության աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային, պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման և ծանուցումների հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

դ. Ծառայության պետի և գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքների իրականացում,

ե. աշխատանքային ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

զ. Ծառայության անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության իրականացում և դրանց վերաբերյալ գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացում,

է. Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման իրականացում,

ը. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

թ. մասնակցում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստմանը.

ժ. մասնակցում է Ծառայության էկոպարեկային ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացմանը.

ժա. մասնակցում է Ծառայության էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացմանը,

ժբ. մասնակցում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացմանը: