



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ
ՊԵՏ

« 02 » « օգոստոսի » 2024թ.

N 291-Ն

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.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

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

8/2/2024

X

ՎԱԿԴԻՄԻՐ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ

Signed by: KIRAKOSYAN VLADIMIR 1104840278 Վ. Կիրակոսյան

« 02 » « օգոստոսի » 2024թ.
ք.Երևան

Հավելված
Էկոպարեկային ծառայության պետի
2024 թվականի օգոստոսի 2 - ի N 291- Ա հրամանի

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ
ԷԿՈՊԱՐԵԿԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
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 ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

- Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն,
- Բարձրագույն կրթություն,
- Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ,
- 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՝

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

2. Ծառայության էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացում,

3. Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացում,

4. Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում,

5. Էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացների ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացում,

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

7. Ծառայության էկոպարեկային ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,

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

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

10. աշխատանքային ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

11. Ծառայության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքների իրականացում,

12. Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման իրականացում,

13. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

14. Ծառայության բարեվարքության հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

15. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

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

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

5. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ

Փորձագետը վեց ամիսը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություններ, իսկ պայմանագրի գործողության շրջանակում վերջին կիսամյակի հաշվետվությունը՝ պայմանագրի ժամկետի լրանալու նախորդ օրը:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

Աշխատանքը գնահատվում է ըստ փուլերի՝ երեք ամիսը մեկ և ամփոփիչ փուլ: Աշխատանքը գնահատվում է երեք 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՝ «1»-16»-ը ենթակետերով սահմանված արդյունքների:

Համապատասխանաբար, վերջնարդյունքների չափանիշներն են՝

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

2. Ծառայության էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացում,

3. Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացում,

4. Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում

Ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ, բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի, թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում,

5. Էկոպարեկային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացների ժամկետների պահպանման աշխատանքների իրականացում,

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

7. Ծառայության էկոպարեկային ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքների իրականացում,

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

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

10. աշխատանքային ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողության իրականացում,

11. Ծառայության հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքների իրականացում,

12. Ծառայությունում ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման իրականացում,

13. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

14. Ծառայության բարեվարքության հետ կապված աշխատանքների իրականացում,

15. Ծառայության աշխատողների աշխատանքային ստաժի հաշվարկման աշխատանքների իրականացում,

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