

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ**  
**ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-Ղ1-2)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Տեղակալը:

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. համակարգում է պաշտոնների գնահատման և դասակարգման, աշխատանքի վարձատրության քաղաքականության բնագավառներում աշխատանքների ապահովման մասով՝ Գրասենյակի և համապատասխան մարմինների հետ աշխատանքները.

2. համակարգում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու աշխատանքները.

3. համակարգում է Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը.

4. համակարգում է իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին Գրասենյակի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարումը.

5. համակարգում է համապատասխան մարմինների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը.

6. համակարգում է համապատասխան մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին, ինչպես նաև իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին մեթոդական ցուցումներ տրամադրելու, անհրաժեշտ տեղեկություններ աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները:

### **Իրավունքները**

- կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ ու խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Գրասենյակի ղեկավարից ստանալ իրեն հանձնարարված բնագավառներում աշխատանքների համակարգման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն:

### **Պարտականությունները**

- մասնակցել Գրասենյակի ընդհանուր գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքներին.
- Գրասենյակի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների իրականացման ընթացքի և արդյունքների մասին.
- Իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին, Գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան, տալ հանձնարարականներ, առաջադրանքներ և իրականացնել վերահսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.
- իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել ծրագրային առաջարկություններ՝ համապատասխան բնագավառներում Գրասենյակի կողմից մշակվող քաղաքականությունների վերաբերյալ.
- սահմանված ժամկետներում վերահսկել հանրային ծառայության և քաղաքացիական ծառայության բարեփոխումների կազմակերպումը և իրականացումը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ բնույթի փաստաթղթեր.
- վերահսկել իր համակարգման ներքո գտնվող համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ Գրասենյակի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման որակն ու ժամկետները.
- տրամադրել իր համակարգման ներքո գտնվող համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ Գրասենյակի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն.
- իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում, համապատասխան մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին, ինչպես նաև իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին տրամադրել մեթոդական ցուցումներ, անհրաժեշտ տեղեկություններ աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման համար.
- ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին իր համակարգման ներքո գտնվող համապատասխան ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն.
- իր լիազորությունների շրջանակներում Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել

տեղեկանքներ և կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Բանակցությունների վարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական

մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

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

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: