

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ
ՂԵԿՎՎԱՐԻ 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: