

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 10-Ղ1-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարը անմիջական հաշվետու է Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, նախարարության աջակցող ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, կամ նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none">• ապահովում է նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.• ապահովում է նախարարությունում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.• ապահովում է նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.• Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի աշխատանքները.• ապահովում և կազմակերպում է նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.• Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Նախարարությանը ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,• ապահովում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախարարին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.• ապահովում է նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.• ապահովում է Նախարարության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.

- ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, աղքատության հաղթահարման ռազմավարական ծրագրով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Նախարարության գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
- Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում Նախարարության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Նախարարության հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում Նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար,

Իրավունքները՝

- անձնակազմի կառավարման վարչությունից պահանջելու՝
 - ա. ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.
 - բ. անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.
 - գ. ներկայացնել հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ:
 - դ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
 - ե. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.
- կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրելու այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.
- հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- իր լիազորությունների շրջանակում քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալու, կիրառելու խրախուսման միջոցներ, նշանակելու կարգապահական տույժեր.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննելու դիմումը.
- Ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ.
- Գնումների համակարգման և տնտեսական հարցերի բաժնից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
- Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների վերաբերյալ.
- մտից թերի փաստաթղթի դեպքում պարզաբանումներ պահանջել քարտուղարության ստորաբաժանման աշխատակիցների հետ.
- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է նախարարությանն ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
- առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված

հարցերով տալու լիազորագրեր:

Պարտականությունները՝

- հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ուսումնասիրելու մրցութային փաթեթը և կնքելու ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
- ուսումնասիրելու և նշանակելու ծառայողական քննություն.
- քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալու համապատասխան եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ուսումնասիրել և ընդունել որոշում մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին.
- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատելու վերապատրաստման ծրագիրը.
- ուսումնասիրել և նախարարի հաստատմանը ներկայացնել նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ուսումնասիրել և նախարարին ներկայացնել նախարարության քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեղեկատվական բազայի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանում.
- նախարարի ստորագրությանը ներկայացնել նախարարի հրամանները, ինչպես նաև կարգադրությունները.
- կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում 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 համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: