

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՄՐՑԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

| <b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) (ծածկագիր՝ 45-Ղ1-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Գլխավոր քարտուղարն անմիջական հաշվետու և ենթակա է Հանձնաժողովի նախագահին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b><br/>Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b><br/><i>Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5թ.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. ապահովում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների՝ հանրային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացների իրականացումը.</p> <p>2. ապահովում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, տեղեկատվական հարթակի, կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը.</p> <p>3. ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող</p> |

- հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
4. ապահովում է Հանձնաժողովում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.
  5. ապահովում է Հանձնաժողովում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
  6. ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացի իրականացումը.
  7. համակարգում է Հանձնաժողովի բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.
  8. իր իրավասության սահմաններում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
  9. օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Հանձնաժողովի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և քաղաքացիական ծառայող չհամարվող աշխատակիցներին, կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
  10. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների կատարման և գնահատման գործընթացը, տալիս համապատասխան եզրակացություններ՝ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.
  11. տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
  12. ապահովում է Հանձնաժողովի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև Հանձնաժողովի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
  13. Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Հանձնաժողովի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Հանձնաժողովի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
  14. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
  15. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
  16. գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.
  17. ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.
  18. համակարգում է Հանձնաժողովի փաստաթղթաշրջանառությունը, այդ թվում՝ ապահովում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների վարումը.
  19. կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահի և Հանձնաժողովի մյուս անդամների մոտ քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացումը.
  20. կազմակերպում է Հանձնաժողովի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման

աշխատանքները.

21. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ:

#### **Իրավունքները՝**

- առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.
- Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը կազմելու և հաստատելու համար կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ), համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ.
- պահանջել ներկայացնել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները: Մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար ստորաբաժանումների ղեկավարներին հանձնարարել ներկայացնել համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն, իսկ մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում՝ քննել դիմումը.
- իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրել հրամաններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակման, զբաղեցրած պաշտոններից ազատման, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ.
- փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ: Հարցազրույցի միջոցով անցկացնել փորձագետի և փորձնակի ընտրություն: Տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացի ապահովման համար՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ընտրել Օրենսդրությամբ սահմանված պահանջվող չափանիշներին համապատասխանող թեկնածուների, ստանալով համաձայնություն ստորաբաժանման ղեկավարներից.
- ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն: Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- ծանոթանալ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքներին և դրանցից բխող վարքագծի կանոններին, կանոնակարգերին.
- ստանալ Հանձնաժողովում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմած քաղաքացիների դիմումները՝ համապատասխան փաստաթղթերով, ուսումնական հաստատություններից պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները, անհրաժեշտության դեպքում՝ խորհրդակցել համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի հետ իրենց ստորաբաժանումներում պրակտիկանտին

ամրագրելու համար.

- հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, ՀՀ օրենսդրության պահանջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովման, ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում ճշգրիտ հայտերի ներկայացման համար.
- բյուջետային գործընթացի իրականացման, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստման, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.
- ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ պահանջել սահմանված ժամկետներում իրականացնելու գանձապետական համակարգի միջոցով Հանձնաժողովի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրումը, հաշվառումը, դիմումների ընդունումը, գումարների ֆինանսավորման աշխատանքների և բանկային փոխանցումների կատարումը.
- Հանձնաժողովի կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնելու հավաքագրված տվյալները, ապահովել գնահատող հանձնաժողովի անդամների ներկայությունը հանձնաժողովի նիստերին, պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
- պահանջել Հանձնաժողովի ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության ընդունման դասակարգման և հաշվառման, «ելից» փաստաթղթերի սրբագրման, առաքման ապահովումը: Անհրաժեշտության դեպքում՝ պահանջել պարզաբանումներ թերի կատարված աշխատանքների մասին.
- մասնակցել Հանձնաժողովի նիստերին և աշխատանքային քննարկումներին, հրավիրել խորհրդակցություններ և աշխատանքային քննարկումներ, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան մասնագետների և փորձագետների մասնակցությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

#### **Պարտականությունները՝**

- ամփոփել հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունները քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ միասին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ամփոփել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները համապատասխան փաթեթներով, տալ եզրակացություն, ապահովել մրցույթի անցկացման բնականոն ընթացքը, ուսումնասիրել և ընդունել որոշումներ մրցույթի արդյունքների մասին, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձին նշանակել համապատասխան պաշտոնում.
- վերլուծել ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, կազմել ամփոփ տեղեկատվություն, կազմակերպել քննարկումներ և հաստատել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.
- համակարգել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպել խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների ներգրավելու համար.

- Հանձնաժողովում ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների հետ անցկացնել հարցազրույց, կատարել ընտրություն, ստուգել կազմված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը և կնքել դրանք.
- գնահատել ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվությունները, տալ համապատասխան եզրակացություն.
- Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը ներկայացնել Հանձնաժողովի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- իրականացնել բյուջետային գործընթացի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստումը, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ներկայացնել Հանձնաժողովի ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.
- ստուգել Հանձնաժողովի եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծել համապատասխան ստորաբաժանման հետ, դրանց վերաբերյալ տալ եզրակացություններ.
- համակարգել գնումների գործընթացը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- Հանձնաժողովի նախագահին եզրակացություն ներկայացնել Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների կողմից միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակահարմարության և այդ աշխատանքներին մասնակցելը իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարմանը չխոչընդոտելու վերաբերյալ, ինչպես նաև գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական գործունեությամբ զբաղվելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանում, ստորագրել «ելից» փաստաթղթերը, Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությանը ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստորագրվող հրամանները և այլ փաստաթղթերը:

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

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

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. 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 համար:

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

Կայացնում է որոշումներ մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի 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 մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: