

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՔԱՐՁԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱԿՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 24-Ղ1-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է նախարարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ**

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

**1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները**

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**

1. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.
2. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության իրականացումը, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու իրականացումը, ինչպես նաև հաստատում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը.
3. ապահովում է Նախարարության 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 հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
4. ապահովում է Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և 100% պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմաս ունեցող փակ բաժնետիրական ընկերությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը.
5. Իր իրավասության սահմաններում նշանակում և ազատում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
6. ապահովում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացը.
9. համակարգում է Նախարարությունում բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.

10. օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է նախարարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և քաղաքացիական ծառայող չհամարվող աշխատակիցներին, կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
11. ապահովում է Նախարարության 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.
12. ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկա անցնելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
13. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
14. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Նախարարությանը ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
15. ապահովում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախարարին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.
16. ապահովում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
17. ապահովում է Նախարարության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
18. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Նախարարության գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
19. 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.
20. Օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.
21. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
22. Օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.
23. համակարգում է նախարարության փաստաթղթաշրջանառությունը.
24. Ապահովում է Նախարարի և Նախարարի տեղակալների մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությունների գործընթացը.
25. կազմակերպում է նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
26. կազմակերպում է Նախարարության գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
27. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ:

### **Իրավունքներ՝**

1. Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ), ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջելու ներկայացնել համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից՝ տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրված տեղեկատվությունը, հաստատելու քաղաքացիական

ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

2. անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթները, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար տալ հանձնարարական՝ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն ներկայացնելու համար, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում՝ քննելու դիմումը.
3. իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրելու հրամաններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակման, զբաղեցրած պաշտոններից ազատման, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ.
4. փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթները, 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.
5. 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.
6. Ծանոթանալ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքներին և դրանցից բխող վարքագծի կանոններին, կանոնակարգերին.
7. անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ Նախարարությունում 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.
8. Ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, ՀՀ օրենսդրության պահանջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովում, ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում ճշգրիտ հայտերի ներկայացում,
9. բյուջետային գործընթացի իրականացում, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
10. ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.
11. ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան՝ պահանջելու սահմանված ժամկետներում իրականացնելու գանձապետական համակարգի միջոցով Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրումը, հաշվառումը, դիմումների ընդունումը, գումարների ֆինանսավորման աշխատանքների և բանկային փոխանցումների կատարումը.
12. Նախարարության 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.

13. նախարարությունում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության ընդունման դասակարգման և հաշվառման, «ելից» փաստաթղթերի սրբագրման, առաքման

ապահովումը քարտուղարության միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում՝ պահանջում է պարզաբանումներ թերի կատարված աշխատանքների մասին.

14. առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալու լիազորագրեր:

### **Պարտականությունները՝**

1. ամփոփում է հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունները քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ միասին ներկայացնում Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
2. Ամփոփում է մրցութին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները համապատասխան փաթեթներով, տալիս եզրակացություն, ապահովում մրցույթի անցկացման բնականոն ընթացքը, ուսումնասիրում և ընդունում որոշումներ մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին, կատարում նշանակում մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձին համապատասխան պաշտոնում.
3. վերլուծում է ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման հետ կազմում ամփոփ տեղեկատվություն, կազմակերպում քննարկումներ, կազմում և հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.
4. Համակարգում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպում խորհրդակցություններ, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների ներգրավելու համար.
5. Նախարարությունում ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների հետ անց է կացնում հարցազրույց, կատարում ընտրություն, ստուգում կազմված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի օրենսդրության պահանջների համապատասխանությունը և կնքում այն.
6. գնահատում է ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվությունները, տալիս համապատասխան եզրակացություն.
7. նախարարի հաստատման է ներկայացնում նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
8. իրականացնում է բյուջետային գործընթացը, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
9. ներկայացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.
10. ստուգում է Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծում համապատասխան ստորաբաժանման հետ, տալիս դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ.
11. Համակարգում է գնումների գործընթացը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
12. նախարարին եզրակացություն է ներկայացնում նախարարության 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.
13. Ուսումնասիրում է մոից փաստաթղթերը և կատարում մակագրություն համապատասխան ստորաբաժանում, ստորագրում է «ելից» փաստաթղթերը, նախարարի ստորագրությանն է ներկայացնում նախարարի կողմից ստորագրվող փաստաթղթերը, հրամանները.
14. Կատարում է Նախարարության 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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

### **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. 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 մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

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. Շփումների 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 բարդության և դրանց լուծումը**

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