

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 25-Ղ1-1)

1.2 Ենթական և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է ֆինանսների նախարարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

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

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մելիք- Ադամյան 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2) ապահովում է Նախարարությունում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

4) օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի աշխատանքները.

5) ապահովում և կազմակերպում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.

6) համակարգում է Նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

7) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.

8) Նախարարին ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

9) Նախարարին ներկայացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության սահմաններին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

10) իր համակարգման լիազորությունների սահմաններում տալիս է հանձնարարականներ, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցում է Նախարարի հանձնարարականները և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին.

11) անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, Նախարարի և Նախարարի տեղակալների անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.

13) Նախարարի ստորագրությանն է ներկայացնում հրամանների նախագծեր, կարգադրություններ և այլ փաստաթղթեր.

14) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Նախարարության համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

15) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Նախարարությանն ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

16) Նախարարին ներկայացնում է Նախարարության տարեկան հաշվեկշիռը.

17) համակարգում և ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.

18) ապահովում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.

19) համակարգում է գնումների գործընթացը.

20) համակարգում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

• անձնակազմի կառավարման վարչությունից պահանջել՝

ա" ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

բ. հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

գ. հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

դ. վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվությունը.

- 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.

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու համապատասխան տեղեկատվություն.

- հաշվապահական հաշվառման գործառույթն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, հաշվարկներ, իրավական ակտի նախագծեր.

- գնումների գործընթացն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.

- քարտուղարությունից պահանջել իրականացնել գրությունների ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողություն, ներկայացնել ներքին իրավական ակտերով սահմանված տեղեկանքներ, հաշվետվություններ.

- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ստորաբաժանումից պահանջել համակարգչային ցանցի և այլ ծրագրային ապահովումների անխափան աշխատանքի համար պահանջվող գործողությունների կատարում.

- Գլխավոր քարտուղարի տեղակալից պահանջել իրեն հանձնարարված աշխատանքների պատշաճ կատարում, անհրաժեշտ վերլուծությունների, տեղեկանքների և պարզաբանումների տրամադրում.

- իրացնել օրենսդրությամբ սահմանված այլ իրավունքներ:

Պարտականությունները՝

- հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.

- ուսումնասիրել մրցութային փաթեթը և կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

- ուսումնասիրել և նշանակել ծառայողական քննություն.

- քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալ 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.

- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո հաստատել 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.

- 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 պահանջները

3.1 Կրթության, 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) Խնդիրների լուծում
- 7) Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- 2) Բանակցությունների վարում

- 3) Փոփոխությունների կառավարում
- 4) Կոնֆլիկտների կառավարում
- 5) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 6) Ծառայությունների մատուցում
- 7) Բողոքների բավարարում
- 8) Ժամանակի կառավարում
- 9) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- 10) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 11) Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 12) Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման 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 որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: