

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կազմակերպատիրական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ26-21.1-Ղ2-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:</p> <p><b>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:</p> <p><b>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</b> Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր իրավաբաններից մեկը:</p> <p><b>1.5 Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89:</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիր</b>
<p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ապահովում է համապատասխան մարմինների մարդկային ռեսուրսների կառավարման մեթոդական ղեկավարումը և վերահսկողությունը.</li><li>▪ ապահովում է համապատասխան մարմիններում հանրային ծառայության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի ուսումնասիրումը և վերլուծումը,</li><li>▪ ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի ներկայացումը.</li><li>▪ ապահովում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացումը.</li><li>▪ ապահովում է ուսումնասիրությունների արդյունքում հանրային ծառայության օրենսդրության պահանջների խախտումները վերացնելու ուղղությամբ համապատասխան մարմիններ գրությունների ներկայացումը.</li></ul>

- ապահովում է ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան մարմիններին առաջարկությունների ներկայացումը.
- ապահովում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նշանակված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու համար միջնորդությամբ հանդես գալը.
- ապահովում է Գրասենյակի՝ իր իրավասությանը վերաբերող հարցերով դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող հանդես գալը.
- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարումը.
- ապահովում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում անձնակազմի կառավարման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության և, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին մեթոդական աջակցության տրամադրումը.
- ապահովում է համակարգչային տեխնիկայի և համապատասխան ծրագրերի փորձարկումը, կարգաբերումը, ներդրումը և դրանց շահագործման կանոնների պահպանումը.
- ապահովում է Գրասենյակում շահագործվող համակարգչային ծրագրատեխնիկական միջոցների, հաղորդակցման էլեկտրոնային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի հասանելիությանը, տեղաբաշխման, վերահսկման ու կառավարման աշխատանքները.
- ապահովում է Գրասենյակի տեղային (լոկալ) ցանցի և սերվերների աշխատունակության և դրանց անվտանգ մուտքը համացանց կազմակերպելու աշխատանքները.
- ապահովում է Գրասենյակում շահագործվող տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

### **Իրավունքները**

- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գրասենյակի ղեկավարի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.

- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ և տալ լուծումներ առաջադրված խնդիրներին.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- համակարգող փոխվարչապետին կամ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնել առաջարկություն և միջնորդություն:

### **Պարտականությունները**

- Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելու, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելու գործընթացը.
- Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

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

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաօլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

### **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 իրավունքի 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**

- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Բողոքների բավարարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

#### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: