

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՌՈՂՋԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Առողջապահության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 11-Ղ1-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է առողջապահության նախարարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարին ենթակա և հաշվետու են գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, նախարարության աջակցող ստորաբաժանումների ղեկավարները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - ապահովում է նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների 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. - ապահովում է նախարարության բյուջետային միջոցների և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները, հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը. - ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները. - համակարգում է առողջապահության բնագավառում նախարարության միջազգային. ծրագրերի իրականացման աշխատանքները. - համակարգում է առողջապահության բնագավառում մարդկային ռեսուրսների

կառավարման աշխատանքները.

10. համակարգում է նախարարության ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը.

11. կազմակերպում է նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

12. նախարարությունում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

13. մասնակցում է պետական նպատակային ծրագրերի շրջանակներում պետական պատվերի տեղադրման գործընթացին:

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.
 - զ. ներկայացնել բուժաշխատողների կադրերի պահանջարկի վերաբերյալ օպերատիվ տեղեկություններ պարունակող մշտապես գործող տեղեկատվական բազայի տվյալները.
- 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 վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ.
- ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
- միջազգային հարաբերությունների 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 համաձայնությունն 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.
- նախարարին ներկայացնել եզրակացություն՝ նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների կողմից առողջապահության բնագավառի 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 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 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. 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 (կամ) ղեկավարման և (կամ) համակարգման և (կամ) 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 որոշակի ոլորտի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումները: