

Հավելված N 1

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գլխավոր քարտուղար

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) Գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 22-Ղ1-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են գլխավոր քարտուղարի տեղակալները, անմիջական հաշվետու են նախարարության աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների ղեկավարները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

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 Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.
- 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.

4. 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.
5. 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.
6. նշանակում և ազատում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
7. ապահովում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իրականացումը.
8. ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
9. ապահովում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացը.
10. համակարգում է Նախարարությունում բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը.
11. 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.
12. 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.
13. ապահովում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկա անցնելու գործընթացը.

14. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
15. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Նախարարությանը ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
16. ապահովում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախարարին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.
17. ապահովում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
18. ապահովում է Նախարարության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
19. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Նախարարության գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
20. 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.
21. գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.
22. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
23. ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ.
24. համակարգում է նախարարության փաստաթղթաշրջանառությունը.
25. ապահովում է Նախարարի և Նախարարի տեղակալների մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությունների գործընթացը.
26. կազմակերպում է նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
27. կազմակերպում է Նախարարության գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
28. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ:

Իրավունքները՝

- 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.

- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական 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.
- ստորագրելու 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: 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.
- 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.
- 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.

- ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների 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,
- բյուջետային գործընթացի իրականացում, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչությունից պահանջելու ներկայացնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.
- 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.
- 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.
- հետևելու նախարարությունում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցության ընդունման, դասակարգման, հաշվառման, <<ելից>> փաստաթղթերի սրբագրման, առաքման աշխատանքներին: Անհրաժեշտության դեպքում՝ պահանջելու պարզաբանումներ թերի կատարված աշխատանքների մասին.
- առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալու լիազորագրեր:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրում է կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ միասին ներկայացված ամբողջական փաթեթը.
- ուսումնասիրում է մրցութին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները համապատասխան փաթեթներով, տալիս եզրակացություն, ուսումնասիրում և ընդունում որոշումներ՝ մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված անձին համապատասխան պաշտոնում նշանակելու մասին.
- ուսումնասիրում և վերլուծում է ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման հետ կազմում ամփոփ տեղեկատվություն,

կազմակերպում քննարկումներ.

- ուսումնասիրում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպում խորհրդակցություններ, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների ներգրավելու համար.
- ուսումնասիրում է Նախարարությունում ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի փաթեթները, կայացնում որոշում հարցազրույցի անցկացման ձևաչափի վերաբերյալ, ստուգում կազմված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի համապատասխանությունը օրենսդրության պահանջներին.
- ուսումնասիրում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից ներկայացված առաջարկությունները, իրականացնում գնահատում և տալիս համապատասխան եզրակացություն.
- ուսումնասիրում է նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը հաստատման ներկայացնելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- ուսումնասիրում է բյուջետային գործընթացի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստման, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում անցկացնում քննարկումներ.
- Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները ներկայացնելու համար վերլուծում և ամփոփում է ներկայացված փաստաթղթերը.
- ստուգում է Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծում համապատասխան ստորաբաժանման հետ, տալիս դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ.
- ուսումնասիրում է գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.
- նախարարին եզրակացություն է ներկայացնում նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների կողմից տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների 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.
- ուսումնասիրում է Նախարարություն մուտքագրվող փաստաթղթերը, տալիս համապատասխան ընթացք, ապահովում մակագրությունները և <<Ելից>> փաստաթղթերի, հրամանների ստորագրումը.
- Նախարարության գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները իրականացնելու համար ուսումնասիրում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, անց կացնում քննարկումներ և ընդունում որոշումներ:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բնագավառում կամ իրավունքի բնագավառում կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման բնագավառում կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային առաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների 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 մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: