

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) (ծածկագիրը՝ 42-Ղ1-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Գ.Քոչար 21ա
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իր լիազորությունների շրջանակներում և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կատարում է նշանակումներ և ազատումներ Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայության և այլ պաշտոններում, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր. 2) իրականացնում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների անմիջական ղեկավարումը, տալիս է համապատասխան եզրակացություններ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու քաղաքացիակա ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.

- 3) ապահովում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը.
- 4) ապահովում է Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
- 5) ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների, ինչպես նաև փորձագետների ներգրավման և փորձնակ գրանցելու աշխատանքների իրականացումը.
- 6) ապահովում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացի իրականացումը.
- 7) համակարգում է Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի կազմակերպման և անցկացման, մրցույթի անցկացման ընթացքում ներկայացված բոլորքի քննման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները.
- 8) նշանակում է ծառայողական քննություն՝ Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ այլ անձի դիմումի և (կամ) լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա.
- 9) մարմնի պաշտոնական կայքէջում հրապարակում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի եզրակացությունը, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու համար սահմանված պահանջները բավարարող երկու քաղաքացիական ծառայողի թեկնածությունը.
- 10) համակարգում է քաղաքացիական ծառայողների և մնացած աշխատողների արձակուրդների տրամադրման գործընթացը.

- 11) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է պետական մարմնի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար.
- 12) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.
- 13) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Հանձնաժողովին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները, ապահովում է Հանձնաժողովի բյուջետային միջոցների և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի աշխատանքների կատարումը, Հանձնաժողովում հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.
- 14) կազմում և Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի տարեկան հաշվեկշիռը, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը և դրա կատարողականը.
- 15) Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ, ընդունում է անհատական իրավական ակտեր.
- 16) Հանձնաժողովի նախագահին է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.
- 17) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Հանձնաժողովի նախագահին.

Իրավունքները՝

- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջել՝

ա) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, անհրաժեշտ փաստաթղթեր քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում և այլ պաշտոններում

նշանակումներ կատարելու, պաշտոններից ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալու, խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու համար.

բ) ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

գ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվնացանկի և պաշտոնների անձնագրերի հաստատման համար հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթը և հաստատել պաշտոնների անձնագրերը.

դ) վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվությունը, վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների հետ.

ե) ստանալ Հանձնաժողովում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմած քաղաքացիների դիմումների մաքողական փաթեթը, խորհրդակցել համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ.

զ) Հանձնաժողովում փորձնակ գրանցելու, փորձագետ ներգրավելու նպատակով համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ հիմնավորումներ: Անցկացնել փորձնակի և փորձագետի ընտրություն: Տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացի ապահովման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.

է) տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների խախտման վերաբերյալ, նշանակել ծառայողական քննություն՝ այլ անձի դիմումի և (կամ) լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա.

- արտաքին կապերի ապահովումն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել օտարերկրյա պետություններում ընտրական գործընթացներին, ընտրական ոլորտում միջազգային համագործակցության զարգացման ուղղված գործընթացների ուսումնասիրում, վերլուծում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում: Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված օտարերկրյա պետությունների պաշտոնական պատվիրակությունների կամ հյուրերի այցելության ծրագրերը՝ դրանց կազմակերպումը և արարողակարգային մասը ապահովելու նպատակով: Հանձնաժողովի նախագահի, անդամների, աշխատողների՝ օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը: Պահանջել ներկայացնել օտարերկրյա պետություններից և միջազգային կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի թարգմանություն: Ընտրությունների անցկացման ժամանակահատվածում դիտորդական վկայականներ տրամադրելու համար միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա և տեղական հասարակական կազմակերպությունների կողմից դիտորդներ գրանցելու վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- իրավաբանական գործառույթն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել Հանձնաժողովի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ուսումնասիրություն, իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստում:

Հանձնաժողովում ստացված ամբողջ թղթակցության ընդունման, դասակարգման և հաշվառման, մուտքագրված գրությունների ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացում և «ելից» փաստաթղթերի սրբագրման, առաքման ապահովումը: Անհրաժեշտության դեպքում՝ պահանջել պարզաբանումներ թերի կատարված աշխատանքների մասին.

- տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության վերլուծության գործառույթն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել իրականացնել ծրագրային ապահովումների և համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանքի համար պահանջվող գործողությունների կատարում.

- ֆինանսատնտեսական գործառույթն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել ներկայացնել ֆինանսական անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, ՀՀ օրենսդրության պահաջի, սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովման, միջժամկետային ծախսերի և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում ներկայացման համար: Պահանջել ներկայացնել ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները: Հանձնաժողովի կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման համար պահանջել ներկայացնելու գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ կազմված փաթեթները.

- քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության ոլորտը կարգավորող մարմինների հետ անցկացնել քննարկումներ, պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

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

- Հանձնաժողովի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից պահանջել մասնագիտական եզրակացություններ և կազմակերպել առաջադրված խնդիրների շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- համակարգել Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթի անցկացման գործընթացը, ուսումնասիրել մրցութային կամ թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը և կատարել նշանակումներ համապատասխան պաշտոններում.

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը, փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման ամփոփ տեղեկատվությունը և կազմել ծրագիր: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատել վերապատրաստման ծրագիրը.

- գնահատել ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները, տալ համապատասխան եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել և նշանակել ծառայողական քննություն.
- համակարգել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպել խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներ և փորձագետներ ներգրավելու համար.
- ուսումնասիրել և Հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնել Հանձնաժողովի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- ներկայացնել Հանձնաժողովի ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.
- ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, համակարգել գնումների գործընթացը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել կազմակերպական, ֆինանսատնտեսական, անձնակազմի կառավարման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցությանն առնչվող համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ողջամիտ ժամկետում լուծել առկա խնդիրները.
- ապահովել Հանձնաժողովի անունից գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքների, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականությունների ձեռքբերումը և իրականացումը.
- անհրաժեշտության դեպքում կնքել կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած, ինչպես նաև իր և (կամ) Հանձնաժողովի նախագահի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.
- տալ բացատրություն, պարզաբանումներ, հիմնավորումներ պետությանն իր մեղքով պատճառած վնասի համար և կրել օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն՝ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2.Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակցմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանվորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորիգ
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. 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 ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման, ղեկավարման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
Կայացնում է որոշումներ մարմնի գործունեության ոլորտի 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. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.4. 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: