

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի գլխավոր (այսուհետ՝ Գլխավոր) քարտուղար (ծածկագիր՝ 61-Ղ1-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի ղեկավարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը և անմիջական հաշվետու են Կոմիտեի աջակցող 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, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը. 2. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքների իրականացման աշխատանքները. 3. ապահովում է Կոմիտեում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման (փոփոխման) հետ կապված աշխատանքները: Հաստատում է անվանացանկը. 4. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման (փոփոխման) աշխատանքները: Հաստատում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը. 5. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը. 6. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստային և հարցազրույցի փուլի հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը. 7. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների (բացառությամբ կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների) վերաբերյալ վերապատրաստման գործընթացի իրականացումը. 8. օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Կոմիտեի աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր. 9. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները. 10. օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները. 11. Կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան հաշվեկշիռը, այդ

թվում՝ ապահովում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը.

12. Կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

13. Կոմիտեի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

14. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և կազմակերպություններին փոխանցում է Կոմիտեի ղեկավարի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով կոմիտեի ղեկավարին.

15. առանց լիազորագրի՝ օրենքով նախատեսված իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.

16. կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած, ինչպես նաև իր կամ Կոմիտեի ղեկավարի կամ Կոմիտեի ղեկավարի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.

17. համակարգում է Կոմիտեի ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը.

Իրավունքներ՝

- քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման և դասակարգման աշխատանքներն ապահովելու նպատակով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու՝ ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը, հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ, վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

- մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննելու դիմումը.

- 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.

- օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինելու Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

- ֆինանսատնտեսագիտական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ.

- գնումների ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների փաթեթները.

- միջազգային կապերի ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների վերաբերյալ.

- կնքելու գործարքներ, տալու լիազորագրեր:

- ընդհանուր բաժնի փաստաթղթավարներից պահանջելու պարզաբանումներ փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված, մասնավորապես՝ մտից թերի փաստաթղթերի.

Պարտականությունները՝

- հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով

հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման.

- հաստատել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը.
- հաստատել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- ուսումնասիրել մրցութային փաթեթը և կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
- որոշում կայացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու մասին.
- քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվության վերաբերյալ տալ համապատասխան եզրակացություն (գնահատական).
- ուսումնասիրել և ընդունել որոշում մրցութի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին.
- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո հաստատել վերապատրաստման ծրագիրը.
- ուսումնասիրել և Կոմիտեի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել Կոմիտեի 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 Կոմիտեի ղեկավարին ներկայացնել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. 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 ղեկավարման 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 կամ 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 մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: