

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական եկամուտների կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 63-Ղ1-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին (այսուհետ՝ Նախագահ):</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ" Խորենացու 3, 7:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները
<p>1. առանց լիազորագրի, օրենքով նախատեսված սահմաններում, հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր.</p> <p>2. օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.</p> <p>3. նշանակում և ազատում է Կոմիտեի՝ օրենքով նախատեսված համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.</p> <p>4. Նախագահին է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան հաշվեկշիռը"</p> <p>5. Նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ Կոմիտեի</p>

կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման հարցերի վերաբերյալ"

6. Նախագահին է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն"

7. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցում է Նախագահի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախագահին"

8. անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, Նախագահի և Նախագահի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ"

9. համակարգում և վարում է հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունները ներկայացնելը"

10. համակարգում է գնումների գործընթացը"

11. ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը"

12. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը.

13. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

14. ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների աշխատանքները.

15. ապահովում է Կոմիտեում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու աշխատանքների իրականացումը.

16. ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.

17. քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, իր իրավասության շրջանակներում, որոշում է կայացնում քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր

պաշտոնը:

Իրավունքները՝

- իր լիազորությունների շրջանակում քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալ, կիրառել խրախուսման միջոցներ, նշանակել կարգապահական տույժեր"

- հաշվապահական հաշվառման գործառույթն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, հաշվարկներ, իրավական ակտերի նախագծեր"

- գնումների գործընթացն իրականացնող ստորաբաժանումից պահանջել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները"

- հաստատել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը"

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը"

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը"

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել համապատասխան բնութագրեր.

- համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել իրականացնել հսկողություն գրությունների ժամանակին կատարման նկատմամբ:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել և նշանակել ծառայողական քննություն.

- Կոմիտեի Նախագահի հաստատմանը ներկայացնել Կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը"

- գնումների գործընթացում հաղթող ճանաչված կազմակերպությունների հետ կնքել պայմանագրեր"

• ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ"

• հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.

• ուսումնասիրել դիմումատու անձանց փաստաթղթերի փաթեթը և կնքել ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր.

• ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնություն ստանալուց հետո հաստատել վերապատրաստման ծրագիրը.

• սահմանված ժամկետներում համապատասխան առաջարկություն ներկայացնել Նախագահին"

• կատարել գլխավոր ֆինանսիստի պարտականությունները:

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, 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ծառայությունների մատուցում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման, 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 գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և վրա 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: