

Հավելված N 1

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար), ծածկագիրը՝ 98-Ղ2-1</p>
<p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</p> <p>Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)</p>
<p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</p> <p>Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p>
<p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</p> <p>Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p>
<p>1.5. Աշխատավայրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">Ապահովում է Մարզպետարանում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.Ապահովում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի վարման, անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների վերլուծության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, ներկայացման և հաստատելու (փոփոխելու) հետ կապված

աշխատանքների իրականացումը.

3. Ապահովում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում մինչև մեկ տարի ժամկետով պաշտոնը զբաղեցնել շարունակելու, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները.
4. Ապահովում է Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ /բացառությամբ Գլխավոր քարտուղարի թափուր պաշտոնի/ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների թեստային առաջադրանքների մշակման աշխատանքների իրականացումը.
5. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
6. Ապահովում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բխման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի աշխատանքների իրականացումը.
7. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
8. Ապահովում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը:
9. Ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
10. Կազմակերպում է մարզպետարանում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
11. Ապահովում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
12. Ապահովում է մարզպետարանի ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթների իրականացման աշխատանքները և ֆինանսական ռեսուրսների կառավարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ստանալ քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ պահանջվող գործառույթներին վերաբերվող փաստաթղթերի փաթեթները.
- Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի և

պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերի փաթեթները, անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

- Ստանալ Մարզպետարանի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողների աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված աշխատանքների փաստաթղթերի փաթեթները:
- Ստանալ հայտարարված մրցույթների համար դիմորդների կողմից ներկայացրած փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում կազմված եզրակացությունը, նշանակել մրցույթի թեստավորման անցկացման պատասխանատու (պատասխանատուներ), հարցազրույցն անցկացնելու համար ձևավորել հանձնաժողով, ստանալ հանձնաժողովի եզրակացությունը, ծանոթանալ մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ մշակված թեստային առաջադրանքներին.
- Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացման հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթներ.
- Ստանալ բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերը, բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված ծրագրերը, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունները, բարեվարքության պլանների մշակված նախագծերը, քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրությունը.
- Քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան սահմանելու հետ կապված ստանալ համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթներ, կազմակերպել մասնագիտական վերապատրաստումներ, անցկացնել քննարկումներ:
- Ստանալ տեղեկություններ քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցվելու համար ներկայացրած դիմումների վերաբերյալ, ռեզերվում գրանցում կատարելու և ռեզերվից հանելու վերաբերյալ:
- Իրականացնել օրենսդրությանը համապատասխան գնումների գործընթացը
- Համապատասխան պաշտոնատար անձանց հետ անցկացնել քննարկումներ, խորհրդակցություններ, կայացնել որոշումներ, տալ հանձնարարականներ.

- Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ մտից, ելից փաստաթղթերի և ժամկետային հանձնարարականների վերաբերյալ.
- Համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ստանալ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ:

Պարտականությունները՝

- Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգերին համաձայն համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթները ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ (այսուհետ՝ Գրասենյակ).
- Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկ ամսվա ընթացքում անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանը: համաձայնությունը ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատել պաշտոնների անձնագրերը.
- Հաստատել աշխատանքի ընդունման, ազատման, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կնքման, խրախուսանքների կիրառման, կարգապահական տույժերի նշանակման, արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման մեկնելու, վերապատրաստումների հետ կապված փաստաթղթերը, համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնել Գրասենյակ:
- Ապահովել մրցույթի թեստավորման համար սահմանված սրահ, լսարան, դահլիճ, թեստավորման պատասխանատուի և մրցույթին դիմած քաղաքացիների թվին համապատասխան համակարգիչներ, ծրագրատեխնիկական միջոցներ և սարքավորումներ, տեսանկարահանող սարքեր կայացնել համապատասխան որոշումներ, կատարել նշանակումներ, համապատասխան տեղեկատվությունը ներկայացնել Գրասենյակ.
- Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությանը համապատասխան վերակազմակերպմամբ և (կամ) կառուցվածքային փոփոխությամբ պայմանավորված հաստիքների և (կամ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների կրճատման, համապատասխան պաշտոններում վերանշանակման կամ ազատման, տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատանքի ընդունման և աշխատանքային պայմանագրի կնքման, վարկանիշային ցուցակներից ընտրված անձանց պաշտոնի նշանակման, ծառայողական քննությունների վարման հետ կապված աշխատանքների իրականացման հետ կապված օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կատարել նշանակումներ, ազատումներ, վերանշանակումներ, կնքել աշխատանքային պայմանագրեր, հաստատել համապատասխան իրավական ակտեր, տեղեկություններ ներկայացնել Գրասենյակ:
- Կայացնել համապատասխան որոշումներ, արձակել հրամաններ, տալ հանձնարարականներ, հաստատել մշակված բարեվարքության պլանները:
- Քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպման, փորձնակի գրանցման, փորձագետի ներգրավման, փորձաշրջան

սահմանելու հետ կապված կայացնել համապատասխան որոշումներ, ստորագրել հրամաններ, ապահովել մասնագիտական վերապատրաստումների կազմակերպումը, համապատասխան տեղեկությունները ներկայացնել Գրասենյակ:

- Ապահովել սահմանված ժամկետներում քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և հանելու աշխատանքների իրականացումը.
- Ապահովել պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
- Ապահովել հանձնարարականների ժամկետների պահպանումը: Մակագրել համապատասխան փաստաթղթերը, Մարզպետի ստորագրմանը ներկայացնել Մարզպետի կարգադրությունները և որոշումները:
- 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 չորս տարվա ստաժ, կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Ժամանակի կառավարում

- 6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- 7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- 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 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
Ազդեցությունը սահմանափակվում է տվյալ մարզում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: