

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 23-Ղ2-1)

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու է ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարին, անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

##### 1.3. Ենթակա և հաշվետու աշխատողները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է գլխավոր քարտուղարի մյուս տեղակալը:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

#### 2. Պաշտոնի բնութագիր

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է կառավարման արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված միջոցառումների մշակումը.

2. համակարգում է նախարարության կողմից մատուցվող ծառայությունների բնագավառում եզրակացությունների, ակտերի, տեղեկանքների տրամադրման ու ծանուցման ենթակա գործունեություն իրականացնող անձանց հաշվառման գործընթացի ապահովումը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Նախարարությանը վերապահված գործառույթներից բխող աշխատանքները.

3. համակարգում է Նախարարությունում աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության կարգավորման ոլորտին առնչվող պահանջների կատարման աշխատանքների իրականացումը.

4. համակարգում է Նախարարության աջակցող ստորաբաժանումների նախապատրաստած իրավական ակտերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների և նախարարություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ պարզաբանումների մշակման աշխատանքները,

5. համակարգում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման,

անվանացանկի վարման աշխատանքները.

6. համակարգում է Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.

7. համակարգում է Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացը.

8. համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

9. համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման, կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու աշխատանքների իրականացումը.

10. համակարգում է Նախարարությունում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացների իրականացումը.

11. համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բացահայտման աշխատանքները.

12. համակարգում է Նախարարության կարիքների համար կազմակերպվող գնումների ընթացակարգերի հետ կապված աշխատանքները.

13. համակարգում է նախարարության ներքին գործավարության կարգի և էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը:

#### **Իրավունքներ՝**

- Նախարարության նպատակների և խնդիրների կենսագործման նպատակով հրավիրել խորհրդակցություններ, քննարկումներ.

- Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ, նյութեր և այլն.

- Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ.

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել համակազման ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.

- իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն:

#### **Պարտականություններ՝**

- ուսումնասիրել Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված անհրաժեշտ հիմնավորումները, ստացված փաստաթղթերը, ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.

- իրականացնել Նախարարության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.

- իրականացնել հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծությունը.

- ուսումնասիրել Նախարարությունում աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության օրենսդրության կարգավորման ոլորտին առնչվող պահանջները.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցել իրավական ակտերի մշակման, Նախարարություն ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի քննարկման աշխատանքներին և տալ առաջարկություններ դրանց վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, անվանացանկի վարման վերաբերյալ իրավական ակտերը.
- իրականացնել Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերի մշակման, վերջնական տարբերակի կազմման և ներկայացման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.
- ուսումնասիրել Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների անցկացման ընթացակարգերը.
- ուսումնասիրել Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման, կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու աշխատանքները կարգավորող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել Նախարարությունում փորձագետ ներգրավելու և փորձնակ գրանցելու գործընթացները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել վերապատրաստման կարիքների բացահայտման աշխատանքները, Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքացիական ծառայողների տարեկան վերապատրաստման ծրագրի, այդ թվում՝ վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների և վերապատրաստում իրականացնող մասնագետների թեկնածությունների վերաբերյալ.
- վերահսկել Նախարարությունում գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Նախարարության կարիքների համար կազմակերպվող գնումների ընթացակարգերը և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ.
- վերլուծել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթների ուսումնասիրության աշխատանքները և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանավորման, ինչպես նաև կառուցվածքի և աշխատողների թվաքանակի վերաբերյալ.
- ստորագրել համակարգման ոլորտին առնչվող Նախարարության անունից պատրաստվող գրությունները, տեղեկանքները.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ. միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարությանն ամրացված պետական գույքի, այդ թվում ֆինանսական միջոցները տնօրինելու

վերաբերյալ:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	<b>Ուղղություն</b>	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	<b>Ոլորտ</b>	Իրավունք	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3	<b>Ենթաօլորտ</b>	Իրավունք	Տնտեսագիտություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման բնագավառում 5 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
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 շրջանակ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման շրջանակներում:

#### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լրագրությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: