

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 24-Ղ2-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին, հաշվետու է Նախարարին: 1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի: 1.3. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վազգեն Սարգսյան 3/3
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները. Գործառույթները՝ 1) համակարգում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները. 2) համակարգում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության կազմումը, պաշտոնների գնահատման, դասակարգման աշխատանքները և պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու իրականացման աշխատանքները. 3) համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի) կազմակերպման և անցկացման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերող հարցաշարերի կազմման աշխատանքները. 4) իր իրավասության սահմաններում ներկայացնում է առաջարկություն Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ խրախուսման և կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ. 5) համակարգում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան իրականացվող աշխատանքները. 6) համակարգում է Նախարարությունում աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքները.

- 7) համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացը.
- 8) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է նախարարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և քաղաքացիական ծառայող չհամարվող աշխատակիցներին, կնքում է աշխատանքային պայմանագրեր, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
- 9) համակարգում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների կատարման և գնահատման գործընթացը
- 10) համակարգում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկա անցնելու գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
- 11) համակարգում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով է Նախարարությանը ամրացված պետական գույքի տնօրինման աշխատանքները
- 12) մասնակցում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման աշխատանքներին.
- 13) համակարգում է նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
- 14) համակարգում է Նախարարության գործառնության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները,
- 15) ապահովում է Նախարարության իրավասության շրջանակներում իրականացվող հակակոռուպցիոն միջոցառումների և Նախարարության կողմից հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը:
(Հիմք՝ ՀՀ ՀՀՀ զլխավոր քարտուղարի 2023 թվականի մարտի 15-ի թիվ 160-Ա հրաման)

Իրավունքներ՝

- 1) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն.
- 2) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթները.
- 3) իր լիազորությունների շրջանակում ստորագրելու հրամաններ՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակման, զբաղեցրած պաշտոններից ազատման, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ.
- 4) փորձագետ ներգրավվելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջելու ներկայացնել հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ
- 5) Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթները.
- 6) Տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացի ապահովման համար՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- 7) ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն.
- 8) վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- 9) Նախարարության աշխատակիցներից պահանջում է բացատրագրեր, զեկուցագրեր և հաշվետվություններ,
- 10) Նախարարության կողմից իրականացվող հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների շրջանակներում Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջելու և ստանալու տեղեկատվություն.

(Հիմք՝ ՀՀ ՀՀՀ զլխավոր քարտուղարի 2023 թվականի մարտի 15-ի թիվ 160-Ա հրաման)

11) հակակոռուպցիոն քաղաքականության և մոնիտորինգի համար պատասխանատու մարմնից պահանջելու և ստանալու մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների վերաբերյալ:

(Հիմք՝ ՀՀ ՔՏԱՆ գլխավոր քարտուղարի 2023 թվականի մարտի 15-ի թիվ 160-Ա հրաման)

Պարտականությունները՝

- 1) ամփոփել և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել ստորաբաժանումներից ստացված հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ աճառարկությունները:
- 2) ամփոփել անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստացված մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաստաթղթերի փաթեթները և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին:
- 3) Ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ քննարկել և ներկայացնել առաջարկություններ քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի միջոցների և կարգապահական տույժերի կիրառման վերաբերյալ:
- 4) իրականացնել Նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման կազմակերպչական աշխատանքները:
- 5) վերահսկողություն է իրականացնում Նախարարության աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահպանման նկատմամբ:
- 6) նախարարությանն ամրացված պետական գույքի վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին:
- 7) համակարգում է Նախարարությունում տեխնիկական աշխատանքների սպասարկման աշխատանքների կազմակերպումը:
- 8) վերահսկողություն է իրականացնում Նախարարությունում գործառնության կազմակերպման կարգի պահանջների կատարման նկատմամբ:
- 9) գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ Նախարարության ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ:
- 10) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 11) իր իրավասության շրջանակներում համագործակցել իրավասու մարմինների հետ, հետևել ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների իրականացման, հաշվետվությունների տրամադրման, ինքնագնահատման զեկույցների կազմման, հարցաշարերի լրացման, հակակոռուպցիոն ոլորտին առնչվող քննարկումներին մասնակցության աշխատանքներին:

(Հիմք՝ ՀՀ ՔՏԱՆ գլխավոր քարտուղարի 2023 թվականի մարտի 15-ի թիվ 160-Ա հրաման)

- 12) տրամադրել Նախարարության գործառնություններին առնչվող ռազմավարական փաստաթղթերով նախատեսված՝ հակակոռուպցիոն ոլորտի միջոցառումների և ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, միջոցներ ձեռնարկել Նախարարության կողմից ոլորտային միջազգային պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ:

(Հիմք՝ ՀՀ ՔՏԱՆ գլխավոր քարտուղարի 2023 թվականի մարտի 15-ի թիվ 160-Ա հրաման)

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ յոթ 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. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
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, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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