

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-Ղ2-1 Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ(2023-10-31)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ, (27-Ղ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար), ինչպես նաև հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, 0025, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- համակարգում է Նախարարությունում անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացման աշխատանքները:
- համակարգում է Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխությունների կատարելու աշխատանքների իրականացման աշխատանքները:
- համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի ռեեստրի վարման, ռեզերվում գրանցելու, տեղեկատվական հարթակում տեղադրելու, կադրերի ռեզերվից հանելու հետ կապված աշխատանքները:
- 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 հարցազարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը:
- համակարգում է Նախարարության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքների իրականացումը:
- համակարգում է Նախարարությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու, Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:
- համակարգում է Նախարարությունում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը:
- համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման և կարիքների գնահատման գործընթացը:
- համակարգում է Նախարարությունում բարելավարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը:
- համակարգում է Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերող և ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկա անցնելու գործընթացը:

11. համակարգում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման գործընթացը.
12. համակարգում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախարարին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.
13. համակարգում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
14. համակարգում է Նախարարության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարման աշխատանքները.
15. համակարգում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Նախարարության գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
16. համակարգում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
17. համակարգում է նախարարության փաստաթղթաշրջանառությունը.
18. համակարգում է Նախարարի և Նախարարի տեղակալների մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությունների գործընթացը.
19. համակարգում է Նախարարության աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների կատարման և գնահատման գործընթացը.
20. համակարգում է Նախարարության կապի, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտի տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- Նախարարության և ենթակա մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել՝ ներկայացնելու հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն (հիմնավորում, առաջարկություն և այլ լրացուցիչ տեղեկություններ), ստորաբաժանման ղեկավարներից պահանջել՝ ներկայացնելու համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից՝ տվյալ պաշտոնի համար գործառնությունների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջել՝ ներկայացնելու մրցույթին դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի, այդ թվում՝ փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները, մրցույթի թեստային առաջադրանքների և հարցազրույցի փուլի հարցատոմսերի մասնագիտական հարցերի կազմման համար տալ հանձնարարական՝ ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից համապատասխան նյութեր և տեղեկատվություն ներկայացնելու համար, ինչպես նաև մրցույթի մասնակցի՝ թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում՝ քննելու դիմումը.
- փորձագետ ներգրավելու, ինչպես նաև փորձնակ գրանցելու համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել՝ ներկայացնելու հիմնավորում ներգրավման պահանջի վերաբերյալ: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթները, հարցազրույցի միջոցով անցկացնել փորձագետի և փորձնակի ընտրություն.
- տեղափոխման, փոխադրման և գործուղման գործընթացի ապահովման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել՝ ներկայացնելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- ստորաբաժանման ղեկավարներից, նախաձեռնություն դրսևորած քաղաքացիական ծառայողից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն: Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.
- ծանոթանալ հանրային ծառայության պաշտոն գրադեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքներին և դրանցից բխող վարքագծի կանոններին, կանոնակարգերին.
- անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալ Նախարարությունում աշխատանքային փորձ ձեռք բերելու նպատակով դիմած քաղաքացիների դիմումները՝ համապատասխան փաստաթղթերով, ուսումնական հաստատություններից՝ պրակտիկա անցնող ուսանողների տվյալները, պրակտիկայի թեմաները, անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցել համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ իրենց ստորաբաժանումներում պրակտիկան անցկացնելու համար.
- ֆինանսական ստորաբաժանումից պահանջել՝ ներկայացնելու անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ, ապահովելու ՀՀ օրենսդրության, սահմանված կարգերի պահանջները և ժամկետները, ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում ճշգրիտ հայտերի ներկայացումը.
- ֆինանսական ստորաբաժանումից պահանջել՝ ներկայացնելու ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները.
- Նախարարության կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման համար համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել՝ ներկայացնելու հավաքագրված տվյալները, կազմակերպել գնահատող հանձնաժողովի անդամների ներկայությունը հանձնաժողովի նիստերին.
- պահանջել՝ ներկայացնելու գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացրած անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները,
- կազմակերպել աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ իրենց ոլորտին առնչվող քննարկումներ և խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները.

- ուսումնասիրել մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
- անցկացնել հարցազրույց Նախարարությունում ժամանակավոր թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար դիմած քաղաքացիների հետ, կատարել ընտրություն, ստուգել կազմված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի նախագծերի՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանությունը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել ստորաբաժանումներից ստացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները. անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման հետ կազմել ամփոփ տեղեկատվություն, կազմել և հաստատել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.

- ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավաբան ակտերը, ներկայացնել առաջարկություններ, այդ թվում՝ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների ներգրավելու վերաբերյալ.
- պատրաստել ֆինանսական նախահաշիվներ, ժամանակացույցեր, ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- գնահատել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվությունները, տալ համապատասխան եզրակացություն.
- Նախարարի հաստատմանը ներկայացնել Նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- ամփոփել պատրաստված նախահաշիվները, ժամանակացույցերը, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ներկայացնել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները.
- ստուգել Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծել համապատասխան ստորաբաժանման հետ, տալ դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել Նախարարին ներկայացվող եզրակացությունը՝ Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոն գրադեցնող քաղաքացիական ծառայողների կողմից Ներքին գործերի բնագավառի միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին մասնակցելու նպատակահարմարության և այդ աշխատանքներին մասնակցելը իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարմանը չխոչընդոտելու, ինչպես նաև՝ գիտական, կրթական և ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանում, ստորագրել «Ելից» փաստաթղթերը, Նախարարի ստորագրմանը ներկայացնել Նախարարի կողմից ստորագրվող փաստաթղթերը, հրամանների նախագծերը:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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 կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ կադրերի և մասնագիտական կողմնորոշման կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՄԱՆ
 - Առաջնորդում
 - Ուղղորդողական պլանավորում
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Բարեվարքություն
 - Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
 - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատու է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում 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 զնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: