



Հավելված N 3
Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հունիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

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-Ղ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

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

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 առընչվող պահանջների կատարման աշխատանքների իրականացումը.

4. համակարգում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, անվանացանկի վարման աշխատանքները.

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

6. համակարգում է Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացը.

7. համակարգում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ

գրադեցնելու համար անցկացվող ներքին և արտաքին մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

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

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

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

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

Իրավունքները՝

- 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:

Պարտականությունները՝

- 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 առընչվող պահանջները.

- 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 գրադեցնելու 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.
- 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:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

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՝

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում

- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 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

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