

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) (ծածկագիր՝ 23-Ղ1-1):

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր քարտուղարը ամիջական ենթակա և հաշվետու է Էկոնոմիկայի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գլխավոր քարտուղարի տեղակալները, անմիջական հաշվետու են Նախարարության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մ. Մկրտչյան 5:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- ապահովում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան Նախարարության մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման քաղաքականության մշակման իրականացումը.
- ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
- նշանակում և ազատում է Նախարարության համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ, նշանակում կարգապահական տույժեր և տրամադրում արձակուրդներ, կատարում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխում, փոխադրում, ինչպես նաև գործուղում մեկ այլ համապատասխան մարմին.
- ապահովում է Նախարարության կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը.

5. ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
6. ապահովում է Նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
7. ապահովում է Նախարարությունում ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու աշխատանքների իրականացումը.
8. կազմակերպում է Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.
9. տնօրինում է Նախարարությանն ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
10. ապահովում է Նախարարության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախարարին ներկայացնելու, ինչպես նաև միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
11. ապահովում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.
12. ապահովում է Նախարարության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
13. Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում է Նախարարության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը՝ այդ թվում ապահովում է Նախարարության հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը.
14. Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում է Նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
15. ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, աղքատության հաղթահարման ռազմավարական ծրագրով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Նախարարության գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
16. ապահովում է պետական պատվերի շրջանակներում իրականացվող կենտրոնացված գնումների հայտի ձևավորման աշխատանքները.
17. համակարգում է Նախարարության միջազգային ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.
18. համակարգում է Նախարարության փաստաթղթաշրջանառությունը.
19. կազմակերպում է Նախարարությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների

անցկացման աշխատանքները.

### **Իրավունքները՝**

- առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.
- իր լիազորությունների շրջանակում Նախարարության համապատասխան աշխատողների նշանակման, ազատման, խրախուսանքի միջոցների կիրառման, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ինչպես նաև արձակուրդ տրամադրելու հրամաններ տալու.
- տեղափոխություն կատարելու կառուցվածքային ստորաբաժանումների հավասարազոր քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների միջև.
- աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը հաշվի առնելով կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրելու այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.
- մինչև երեք տարի ժամկետով քաղաքացիական ծառայողին գործուղելու այլ համապատասխան մարմին հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնելու համար.
- քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում, իր իրավասության շրջանակներում, որոշում կայացնելու քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը.
- հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- հաստատելու քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը.
- Անձնակազմի կառավարման վարչությունից պահանջելու՝
  - ա. ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.
  - բ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողների վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քննություն.
  - գ. ներկայացնել հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ.
  - դ. ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

Ե. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
- Նախարարին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.
- նշանակել ծառայողական քննություն.
- օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունել անհատական հրամաններ, տալ հանձնարարականներ և ցուցումներ.
- մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննելու դիմումը.
- Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշտություններ, գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ինչպես նաև կազմված փաթեթները.
- Արտաքին կապերի վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների վերաբերյալ.
- մտից թերի փաստաթղթի դեպքում պարզաբանումներ պահանջել քարտուղարության համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակիցներից.
- համագործակցել Նախարարի տեղակալների, այլ մարմինների և կազմակերպությունների հետ.
- կնքել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, Նախարարի և Նախարարի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ.
- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, գրասենյակներին, ենթակա մարմիններին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցել Նախարարի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալ հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախարարին:

#### **Պարտականությունները՝**

- Նախարարին ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և գրասենյակների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.
- Նախարարին ներկայացնել աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս

ստորաբաժանումների և գրասենյակների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

- ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.
- ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը, կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը և Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատելու այն.
- պատճառաբանել մինչև երկու տարի ժամկետով կառուցվածքային ստորաբաժանումների հավասարազոր քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների միջև տեղափոխություն կատարելու անհրաժեշտությունը.
- քաղաքացիական ծառայողների փոխադրումը իրականացնել հավասարազոր քաղաքացիական ծառայության պաշտոնին քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում.
- քաղաքացիական ծառայողին մինչև երեք տարի ժամկետով գործուղել այլ համապատասխան մարմին հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնելու համար՝ համապատասխան մարմինների ղեկավարների փոխադարձ համաձայնությամբ.
- հաստատել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերը.
- ուսումնասիրելու ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար ներկայացված փաստաթղթերը և կնքելու ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.
- ուսումնասիրելու ծառայողական քննություն նշանակելու հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը.
- քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալու համապատասխան եզրակացություններ.
- ուսումնասիրել և Նախարարի հաստատմանը ներկայացնել Նախարարության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.
- ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

- Նախարարի հաստատմանն ներկայացնել փորձագետների կողմից իրականացվող աշխատանքների ծրագիրը.
- օտարերկրյա պետություններ գործուղումների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից հրավերների դեպքում ուսումնասիրել և Նախարարին ներկայացնել Նախարարության քաղաքացիական ծառայողների մասնակցության նպատակահարմարության և համապատասխան թեկնածությունների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- մրցույթի անցկացման և կազմակերպման գործառույթի շրջանակներում քննել դիմումը և ընդունել արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում.
- ուսումնասիրել Նախարարություն մուտքագրված փառստաթղթերը և կատարել համապատասխան մակագրություններ.
- նախարարի ստորագրությանը ներկայացնել նախարարի հրամանները, ինչպես նաև կարգադրությունները.
- 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 պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ տնտեսագիտության բնագավառում կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ 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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում

2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
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՝ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն:

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

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

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: