

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 22-3-Ղ3-1):</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:</p> <p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը կամ Կոմիտեի աջակցող ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p> <p>1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1. համակարգում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար աշխատանքները.</p> <p>2. աջակցում է աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.</p> <p>3. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.</p> <p>4. Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունների և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող առաջարկությունն.</p> <p>5. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում կոմիտեի</p>

կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և կազմակերպություններին փոխանցում է Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Գլխավոր քարտուղարին:

Իրավունքները՝

1) պահանջել անձնակազմի կառավարման բաժնից ստանալու՝ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը, անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ.

2) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

3) Գլխավոր քարտուղարի բացակայության ընթացքում իր լիազորությունների շրջանակում քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալու, կիրառելու խրախուսման միջոցներ, նշանակելու կարգապահական տույժեր.

4) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.

5) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշտվություններ:

Պարտականությունները՝

1. ուսումնասիրել մրցութային փաթեթը և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը.

2. ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները և դրանց վերաբերյալ տալու համապատասխան եզրակացություններ.

3. ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված ամբողջական փաթեթը և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի հետ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.

4. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը.

5. ուսումնասիրել Կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը և ներկայացնել առաջարկություններ.

6. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ կամ յոթ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ 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. Բարելավություն:

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 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 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 գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմաներ: