

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
ՏԵՂԱԿԱԼ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիր՝ 33-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) համակարգում է Կոմիտեում օրենքով և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները.

2) համակարգում է բյուջետային միջոցների ծախսերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացումը.

3) համակարգում է Կոմիտեի արխիվի վարման, քրեական գործերի թվայնացման և արխիվացման աշխատանքները.

4) համակարգում է Կոմիտեի գնման գործընթացի, գնման հայտերի և տեխնիկական բնութագրերի կազմման, մատակարարվող ապրանքների, նյութերի տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության ստուգման աշխատանքների իրականացումը.

5) համակարգում է Կոմիտեի պահեստում առկա ապրանքների և նյութերի մուտքային և ելքային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները.

6) համակարգում է Կոմիտեի գրասենյակային, կենցաղային, տրանսպորտային, համակարգչային և շենքի պահպանության աշխատանքները.

7) համակարգում է Կոմիտեի աշխատակիցների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, վերապատրաստումների և ատեստավորումների իրականացման նախապատրաստական աշխատանքները.

8) համակարգում է ստորաբաժանումների գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքները.

9) համակարգում է Կոմիտեի գնումների գործընթացի իրականացման, նյութատեխնիկական միջոցների ձեռքբերման, հաշվառման և բաշխման աշխատանքները.

10) համակարգում է Կոմիտե մուտք լինող և Կոմիտեից առաքվող փաստաթղթերի պատշաճ ընդունման, գրանցման, հաշվառման և դասակարգման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեից դուրս շփվել և պարբերաբար հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես գալ առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով:

2) պահանջել աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն կամ հաշվետվություն:

3) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունների և աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ:

4) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

5) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր:

6) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և ներկայացնել առաջարկություններ:

7) ուսումնասիրել Կոմիտեի գործառույթները կարգավորող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը:

8) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել բյուջետային միջոցների վերաբաշխման, գնումների գործընթացի կազմակերպման վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ:

9) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) հետևել սահմանված կարգով և ժամկետներում Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին Կոմիտեի աշխատակիցներին ծանուցման աշխատանքներին:

2) իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ Գլխավոր քարտուղարին:

4) հետևել բյուջետային միջոցների ծախսերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացմանը:

5) ստուգել Կոմիտե մատակարարվող ապրանքների, նյութերի համապատասխանությունը տեխնիկական բնութագրերին:

6) ստուգել Կոմիտեի պահեստում առկա ապրանքների և նյութերի մուտքային և ելքային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները:

7) առաջարկություններ ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին անհրաժեշտ ապրանքների

ձեռքբերման վերաբերյալ:

8) ամփոփել կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, պարզաբանման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները:

9) հետևել Կոմիտեի աշխատակիցների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, վերապատրաստումների և ատեստավորումների իրականացման կազմակերպչական աշխատանքներին:

10) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման և պահպանման աշխատանքների նկատմամբ:

11) ստուգել Կոմիտեում մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական թղթակցությունների, քրեական գործերի, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման, տեսակավորման, ուսումնասիրման, ներքին աշխատանքային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքները:

12) գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվությունները կամ հաշվետվությունները:

13) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցել գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն ու արդյունքների մասին տեղեկացնել Գլխավոր քարտուղարին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության 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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: