***Փոփոխված է***

*Հատուկ քննչական ծառայության*

*գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի*

*մարտի 03-ի թիվ 11-Լ հրամանով*

***Հավելված N 1***

*Հաստատված է*

*Հատուկ քննչական ծառայության*

*գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի*

*փետրվարի 24-ի թիվ 05-Լ հրամանով*

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հատուկ քննչական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայության) գլխավոր քարտուղար **(ծածկագիրը 32-Ղ1-1)**  **1.2 Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր քարտուղարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:  **1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ**  Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:  **1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:  **1.5 Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ. Վաղարշյան 13 Ա |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1** **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերի կազմման և փոփոխությունների աշխատանքների՝ հանրային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացների իրականացումը. 2. ապահովում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, տեղեկատվական հարթակի, կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը. 3. ապահովում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) կազմակերպչական և անցկացման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերվող հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը. 4. ապահովում է բյուջետային միջոցների ծախսերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացումը. 5. Ծառայության պետի հաստատմանն է ներկայացնում Ծառայության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Ծառայության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար. 6. իր իրավասության սահմաններում նշանակում և ազատում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր. 7. ապահովում է Ծառայության աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը. 8. ապահովում է Ծառայությունում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, փորձնակ գրանցելու, Ծառայության քաղաքացիական և ինքնավար պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին համապատասխան աշխատանքների իարականացումը. 9. վերահսկում է Ծառայության վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները՝ ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինը ամսվա և տարեկան տվյալներով. 10. ապահովում է մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական թղթակցությունների, քրեական գործերի, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման, տեսակավորման, ուսումնասիրման, ներքին աշխատանքային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման համապատասխան մատյաններում գրանցման, գաղտնի գործավարության աշխատանքների իրականացումը. 11. ապահովում է էլեկտրոնային անցաքարտերը հաշվառելու և տրամադրելու համար համապատասխան մատյանի վարման և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման, համապատասխան կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, պարզաբանումների և տեղեկատվության տրամադրման իրականացման աշխատանքները. 12. վերահսկում է Ծառայության գնման գործընթացի և գնման հայտերի կազմման աշխատանքները. 13. քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակում է ծառայողական քննություն. 14. հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը, ինչպես նաև համակարգում բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը. 15. ապահովում է Ծառայության քաղաքացիական և ինքնավար պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների վերապատրաստումների կազմակերպման և կարիքների գնահատման, ինչպես նաև ինքնավար պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողերի ատեստավորման գործընթացի իրականացումը. 16. ապահովում է այլ գերատեսչությունների կողմից շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերի կապակցությամբ Ծառայության կողմից տրվող կարծիքների, առաջարկությունների և դիտողությունների մշակման աշխատանքների իրականացումը. 17. հաստատում է Ծառայության աշխատակիցների ներկայացրած կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերը (կատարողականները). 18. ապահովում է Ծառայության աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և ֆինանսավորման գործընթացը. 19. ապահովում է Ծառայության գրասենյակային, կենցաղային, տրանսպորտային համակարգչային, ներքին հեռախոսային ցանցի և շենքի պահպանության իրականացման աշխատանքները. 20. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների և սեմինարների կազմակերպման աշխատանքները. 21. վերահսկում է կապի երեք օպերատորներից կատարվող հարցումները և դրանց նկատմամբ ժամկետային հսկողությունը. 22. վերահսկում է «Միասնական տեղեկատվական տիրույթ» համակարգի միջոցով կատարվող հարցումները և դրանց նկատմամբ հսկողությունը. 23. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ:   **Իրավունքները`**   1. համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել բյուջետային միջոցների վերաբաշխման, գնումների գործընթացի կազմակերպման, ներքին աուդիտի, վիճակագրության, փաստաթղթաշրջանառության, քաղաքացիների ընդունելության և Ծառայության տեխնիկական սպասարկման վրաբերյալ լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ. 2. Ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը կազմելու և հաստատելու համար կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ներկայացնել տվյալ պաշտոնի համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ. 3. Ծառայության Ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և վիճակագրության ստորաբաժանումից պահանջել ներակայացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ. 4. Ծառայության քարտուղարության ստորաբաժանումից պահանջել պաշտոնեական և ոչ պաշտոնեական թղթակցության ընդունման դասակարգման և հաշվառման, «մտից» և «ելից» փաստաթղթերի առաքման ապահովման և թերի կատարված աշխատանքների մասին պարզաբանումներ. 5. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն. 6. Ծառայության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Ծառայության գործունեության բնագավառին, նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան` հիմնարկի գործունեության հիմնական ուղղությունների մասին. 7. համագործակցել այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ և խորհրդակցություններ.   **Պարտականությունները՝**   * 1. հաստատված մեթոդաբանությանը համապատասխան կազմված և փաստաթղթերով հիմնավորված առաջարկությունները քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի անձնագրերի նախագծերի հետ միասին ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ.   2. ստուգել աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքները.   3. ստուգել քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, ինչպես նաև գործուղումների ձևակերպմանն առնչվող նախապատրաստված փաստաթղթերի նախագծերը.   4. ստուգել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման դասակարգման, ընդհանուր համակարգում տեղակայման գործընթացում նախապատրաստված փաստաթղթերի և սահմանված պահանջների համապատասխանությունը.   5. Ծառայության պետի հաստատմանը ներկայացնել Ծառայության տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.   6. ներկայացնել Ծառայության ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություն.   7. ստուգել Ծառայության եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, վերլուծել համապատասխան ստորաբաժանման հետ, դրանց վերաբերյալ տալ եզրակացություններ և ներկայացնել Ծառայության պետին.   8. համակարգել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և ըստ անհրաժեշտության՝ կազմակերպել խորհրդակցություններ համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետներ և փորձագետների ներգրավելու համար.   9. ստուգել մտից և ելից փաստաթղթերը և համապատասխան առաքման գործընթացը:   10. սահմանված ժամկետներում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել ՄԺԾԾ և բյուջետային գործընթացի իրականացման, հայտերի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի պատրաստման, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ. |
| **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 փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 6. Բողոքների բավարարում 7. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում 8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:  **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 կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |