Հավելված N 78

Հաստատված է

ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի

2023 թ. օգոստոսի 30-ի N 132-Ա որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հաշվեքննիչ պալատի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 46-28.3.3-Ղ4-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջականորեն ենթակա է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հաշվեքննիչ պալատի Գլխավոր քարտուղարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ գլխավոր մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները. 3. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, փորձագետներ ներգրավելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայողների ամսական պաշտոնային դրույքաչափի սահմանման նախապատրաստական ու ժամկետների պահպանման, անձնական գործերի վարման, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և տեղեկատվության տրամադրման, Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները. 4. ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու գործընթացը. 5. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները. 6. ապահովում է բարեվարքության հարցերի հետ կապված աշխատանքները. 7. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և մրցույթի անցկացման, մրցույթների` մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման աշխատանքները. 8. քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների հետևողական և շարունակական կատարելագործման համար ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին. 9. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների և նրանց անմիջական ղեկավարների գնահատականների ուսումնասիրության աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ. 10. վերահսկում է աշխատանքային կարգապահության և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները. 11. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները. 12. կազմակերպում և իրականացում է Հաշվեքննիչ պալատի առաջին բաժնին պատվիրակված աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * պահանջել ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստիքացուցակի ու անվանացանկի հավանական փոփոխությունների մասին և մասնակցել դրանց վերաբերյալ քննարկումներին և աշխատանքային խորհրդակցություններին. * անձնակազմի կառավարման գծով աշխատանքների իրականացումն ապահովելու համար պահանջել ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և անհրաժեշտ նյութեր. * համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնելու լրացված հարցարաններն ու անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ. * գլխավոր քարտուղարից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ. * բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչից պահանջել ստանալու անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկության, բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, դեպքերի վիճակագրության մասին ամբողջական տեղեկատվություն. * գլխավոր քարտուղարից պահանջել ստանալու թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի   տեսակի, անցկացման օրվա մասին տեղեկատվություն, իրավական ակտերի ցանկը.   * ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում պահանջելու քննարկում. * քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները. * ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ստանալու հաճախումների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * Հաշվեքննիչ պալատի զինապարտ աշխատակիցներից պահանջել ստանալու զինգրքուկների և ամրագրման թերթիկների պատճենները:   **Պարտականությունները`**   * ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի ստեղծման առաջարկություններ, նախապատրատել դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը.  1. Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել ստորագրման անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերը, հաշվառել ստորագրված իրավական ակտերը**,** ապահովելդրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, փորձագետներ ներգրավելու, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման, անձնական գործերի վարման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և տեղեկատվության տրամադրման, Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները, սահմանել քաղաքացիական ծառայողների ամսական պաշտոնային դրույքաչափերը, պահպանել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետները. 2. մեթոդական օժանդակություն ստորաբաժանումներին տրամադրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները կազմելու վերաբերյալ, ապահովել ստորաբաժանումներից ստացված հարցարանների ուսումնասիրության, վերլուծության, անհրաժեշտության դեպքում՝ քննարկման, հիմնավորումներ ներկայացնելու և դրանց հիման վրա պաշտոնի նկարագրություն կազմելու աշխատանքները, ամփոփել, գնահատել, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը, ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին և ՔԾԳ.  * կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները. * ուսումնասիրել անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները. * գնահատել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերը. * վերլուծել և ամփոփել բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության մասին ամբողջական տեղեկատվությունը. * ապահովել մրցույթների հայտարարությունները հրապարակելու, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և մրցույթի անցկացման աշխատանքները, մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները և հարցաշարերը կազմելու և մշակելու գործընթացներին, գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել եզրակացություն մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին, մրցույթի անցկացումից հետո հաղթողի վեաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն, նախապատրաստել պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտը և ներկայացնել հաստատման. * գնահատել վերապատրաստման կարիքները, հավաքել արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն, վերլուծել, ամփոփել և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին, կազմակերպել   քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքները.   * ստանալ քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները, ստուգել դրանց ամբողջականությունը, ուսումնասիրել, ամփոփել և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին. * վերահսկել աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը, ուսումնասիրել և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը. * ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման, ամրագրման և զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները. * մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հրավերով. * գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը վարելու համար պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացնել գաղտնիության թույլտվության ձևերի ձևակերպումը, կազմել և վերանայել պաշտոնների անվանակարգությունը, վարել գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությանը   վերաբերող գրանցամատյանները և իրականացնել այլ աշխատանքներ․  կատարել Գլխավոր քարտուղարի՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման կանոնադրական գործառույթներից և խնդիրներից բխող հանձնարարականները: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**    1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**   Բարձրագույն կրթություն   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ   * 1. **Աշխատանքնային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  Պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն։   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների  ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |