



**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 06 -Ա «20» 01 2021թ.

ք.Երևան


**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 26-Ի «ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆՈՐ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐՈՎ ԳՆԱՀԱՏՎԱԾ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՎԱԾ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ ԵՎ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» N 428-Ա ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ և 23-րդ հոդվածներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի 2021 թվականի հունվարի 15-ի «Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը հաստատելու համար համաձայնությունը» թիվ 02/45.1/703-2021 գրությունը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

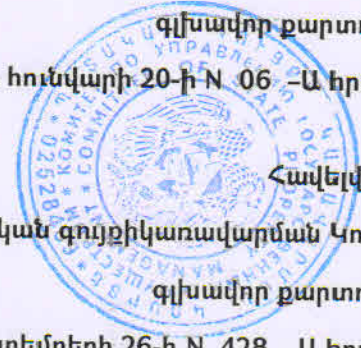
Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 26-ի «Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նոր չափանիշներով գնահատված և դասակարգված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 428-Ա հրամանում (այսուհետ՝ Հրաման) կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝

1. Հրամանի N 1 Հավելվածի 1-ին կետում կատարել համապատասխան փոփոխություն՝
 - 1) «1»-ին կետի (ծածկագիրը՝ 22-3-Ղ1-1) բառերը փոխարինել (ծածկագիրը՝ 22-3-Ղ2-1) բառերով,
2. Հրամանի N 2 Հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն Հավելվածի:

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ  ՄԵԼԱՆՅԱ ՂՈՒՇՉՅԱՆ

Հավելված

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2021 թ. հունվարի 20-ի N 06 -Ա հրամանի



Հավելված N 2
Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428 -Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ կոմիտե) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 22-3-Ղ2-1):</p>
<p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է կոմիտեի գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է կոմիտեի նախագահին:</p>
<p>1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու են կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, ինչպես նաև անմիջական հաշվետու է կոմիտեի աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումների ղեկավարները:</p>
<p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ աջակցող կառուցվածքային 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՝ 1. համակարգում է կոմիտեի իրավասության սահմաններում գույքային և անձնական</p>

ոչ գույքային իրավունքների, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականությունների ձեռք բերումը.

2. համակարգում է Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար.

3. ապահովում է աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

4. օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Կոմիտեի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

5. Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում առաջարկություններ պետական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

6. Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն.

7. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է Կոմիտեի նախագահի տեղակալի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ.

8. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և կազմակերպություններին փոխանցում է Կոմիտեի նախագահի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Կոմիտեի նախագահին.

9. անհրաժեշտության դեպքում կնքում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պատրաստած, ինչպես նաև իր և (կամ) Կոմիտեի նախագահի և (կամ) Կոմիտեի նախագահի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

Իրավունքները՝

1) անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջելու՝ ներկայացնել ժամանակավոր թափուր պաշտոնի համար դիմում ներկայացրած անձանց փաստաթղթերի փաթեթը, անհրաժեշտ տեղեկատվություն այն քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ, ում նկատմամբ կիրառվելու է ծառայողական քնություն, ինչպես նաև ներկայացնել հաշվետվություն քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային հաշվետվությունների

վերաբերյալ.

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

3) ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.

4) կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն գրադեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով փոխադրելու այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում.

5) հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

6) իր լիազորությունների շրջանակում քաղաքացիական ծառայողների նշանակման, ազատման և արձակուրդի տրամադրման հրամաններ տալու, կիրառելու խրախուսման միջոցներ, նշանակելու կարգապահական տույժեր.

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

8) մրցույթի մասնակցի թեստավորման իր արդյունքների մասով բողոքի դեպքում քննելու դիմումը.

9) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և հաշվետվություններ.

10) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչությունից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.

11) մտից թերի փաստաթղթի դեպքում պարզաբանումներ պահանջել փաստաթղթաշրջանառության ապահովող աշխատակիցների հետ.

12) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

13) առանց լիազորագրի հանդես գալու Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնելու նրա շահերը, կնքելու գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալու լիազորագրեր:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրելու մրցութային փաթեթը և կնքելու ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

2) ուսումնասիրելու և նշանակելու ծառայողական քննություն.

3) քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալու համապատասխան եզրակացություններ.

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

5) ուսումնասիրել և ընդունել որոշում մրցույթի արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին.

6) Ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը: Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո հաստատելու վերապատրաստման ծրագիրը.

7) ուսումնասիրել և Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացնել Կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը.

8) ուսումնասիրել գնումների ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.

9) ուսումնասիրել տեղեկատվական բազայի տվյալները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացել առաջարկություններ.

10) ուսումնասիրել մտից փաստաթղթերը և մակագրել համապատասխան ստորաբաժանում.

11) Կոմիտեի նախագահի ստորագրությանը ներկայացնել Կոմիտեի նախագահի հրամանները, ինչպես նաև կարգադրությունները:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպություններում և հիմնարկներում ղեկավարման 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 շրջանակ

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՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծմամբ:

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 որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: