

Հավելված N 1

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի նոյեմբերի 15-ի N 116-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղար (ծածկագիր՝ 18-4-Ղ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Օրբելի եղբայրների 22

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման աշխատանքները և քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մասնակցությունը.

2) ապահովում է Կոմիտեում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացման աշխատանքները.

3) ապահովում է Կոմիտեում կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

4) ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքները,

հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.

5) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները համալրելու համար անցկացվող մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.

7) ապահովում է Կոմիտեի կողմից հաշվապահական հաշվառում վարելու, ֆինանսական հաշվետվություններ ներկայացնելու և բյուջետային հայտը և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը կազմելու աշխատանքները.

8) ապահովում է Կոմիտեում նյութատեխնիկական միջոցների ձեռքբերման և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները, ինչպես նաև աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, աշխատանքային տարածքների նորոգման և կահավորման աշխատանքները.

9) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացը.

10) ապահովում է աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման գործընթացները.

11) ապահովում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները.

12) ապահովում է բարեվարքության հարցերով գործընթացի իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) առանց լիազորագրի հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալ լիազորագրեր.

2) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն, իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրված տեղեկատվությունը.

3) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից պահանջել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթները.

4) ստորագրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում նշանակման, զբաղեցրած պաշտոններից ազատման, ինչպես նաև խրախուսման միջոցներ կիրառելու և կարգապահական տույժեր նշանակելու վերաբերյալ հրամաններ.

5) պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման համար լրացված թերթիկները, ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, հիմնավորում, առաջարկություն, վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների ներուժը բացահայտելու, շուկայի

ուսումնասիրության և վերապատրաստման կարիքների առաջարկը ձևավորելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ.

6) բարեվարքության հարցերով կազմակերպչից պահանջել կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ.

7) ծանոթանալ հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքներին և դրանցից բխող վարքագծի կանոններին, կանոնակարգերին.

8) Կոմիտեի կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման նպատակով պահանջել հավաքագրված տվյալները, գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացրած անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները, ձևավորել գնահատող հանձնաժողով, հաստատել գնման ընթացակարգի արձանագրությունը, կնքել գնման պայմանագրեր.

9) Կոմիտեում հրավիրել քննարկումներ և խորհրդակցություններ.

10) ստորագրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված, ինչպես նաև իր կամ Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների անունից մշակված փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

1) կազմակերպել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների կատարման աշխատանքները, հաստատել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանները.

2) նշանակել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնները համալրելու համար անցկացվող մրցույթների թեստավորման անցկացման պատասխանատու, ընդունել հարցազրույցն անցկացնող հանձնաժողովի կազմը հաստատելու մասին անհատական իրավական ակտ, հաստատել հարցազրույցի անցկացման ձևաչափը, հարցազրույցի փուլը հաղթահարած միակ մասնակցին նշանակել համապատասխան պաշտոնին.

3) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերի փաթեթները.

4) նշանակել ծառայողական քննություն՝ քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ այլ անձի դիմումի կամ լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա, ուսումնասիրել ծառայողական քննություն նշանակելու համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը և կայացնել համապատասխան որոշում.

5) ամփոփել վերապատրաստման կարիքների մասին տեղեկատվությունը և կազմել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը, Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունը ստանալուց հետո հաստատել վերապատրաստման ծրագիրը.

6) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով

տնօրինել Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

7) վերահսկել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի, ինչպես նաև ոչ ֆինանսական ցուցանիշների, տարեկան հաշվետվությունների և տարեկան հաշվեկշռի, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը.

8) վերահսկել հաշվապահական հաշվառման վարումը, գնումների իրականացումը, ձեռնարկել միջոցներ ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումները վերացնելու նպատակով:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարման կամ ֆինանսավարկային 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. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 ռազմավարական խնդիրների լուծման 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 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: