

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 ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Բարձրագույն կրթության և գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (ծածկագիր՝ 18-4-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին, պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների մասով հաշվետու և ենթակա է Կոմիտեի նախագահին:

(Փոփոխվել է Գլխավոր քարտուղարի 16.02.2024 թ. N 46-Ա հրամանով)

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 Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը (բացառությամբ գաղտնիության ռեժիմի ապահովման գործառույթների):

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

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

3) համակարգում է Կոմիտեում կառուցվածքային, հաստիքային, քաղաքացիական

ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հետ կապված աշխատանքների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

4) համակարգում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.

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

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

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

8) համակարգում է աշխատանքային ծրագրերի կազմման և կատարողականների գնահատման գործընթացները.

9) համակարգում է Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքները.

10) իրականացնում է Կոմիտեի գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքները.

11) իրականացնում է պահպանման ժամկետները լրացած գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի գաղտնազերծման և պետական արխիվ հանձնման կամ ոչնչացման աշխատանքները.

12) իրականացնում է Կոմիտեի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցությունը և մասնակցությունն այդ պլանների իրագործմանը.

13) իրականացնում է զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին Կոմիտեի մասնակցության նախապատրաստության ապահովումը.

14) իրականացնում է Կոմիտեում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման աշխատանքների ապահովումը, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները՝ զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ.

15) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական ակտերով Կոմիտեի համար սահմանված միջոցառումների իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ հաստիքային, ինչպես նաև

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու համար համապատասխան տեղեկատվություն, իրավական հիմքեր և հիմնավորումներ, ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների համար գործառույթների, իրավունքների ու պարտականությունների, մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների մասին հավաքագրված տեղեկատվությունը.

2) ծանոթանալ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար դիմած քաղաքացիների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթներին.

3) զորահավաքային մարմինն վերապահված խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ, աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ.

4) Կոմիտեի նախագահի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես մարմնի ներկայացուցիչ.

5) առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.

6) խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ վերահսկել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության՝ զորահավաքային պատվերների կատարման պայմանագրերով նախատեսված զորահավաքային միջոցառումների կատարման աշխատանքները.

7) ծանոթանալ և մասնակցել գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման փաստերի, գաղտնի տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի կորստի և գաղտնիության ռեժիմի մյուս խախտումների վերաբերյալ ծառայողական քննությանը.

8) ծանոթանալ քաղաքացիների դիմումներում, բողոքներում բարձրացված հարցերին, խնդիրներին.

9) Կոմիտեում գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ հրավիրել քննարկումներ և խորհրդակցություններ:

Պարտականությունները՝

1) մշակել զորահավաքային պլաններ, ամրագրել Կոմիտեում աշխատող պահեստազորայիններին.

2) մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.

3) փոխադրել Կոմիտեի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի.

4) պաշտպանության նպատակով իրականացնել Կոմիտեի վարչական տարածքի և հաղորդակցության ուղիների նախապատրաստման միջոցառումներ.

5) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունների վերաբերյալ.

6) ուսումնասիրել դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը, քննարկել

համապատասխան ստորաբաժանման հետ և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ.

7) ստուգել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և բյուջետային հայտերը, ինչպես նաև ոչ ֆինանսական ցուցանիշները, տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվը, ֆինանսական հաշվետվությունները.

8) համապատասխան կարգով պահպանել պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ աշխատելու պահանջները.

(Փոփոխել է Գլխավոր քարտուղարի 16.02.2024 թ. N 46-Ա հրամանով)

9) նախապատրաստել, կազմել և առաքել մշակվող գաղտնի փաստաթղթերը.

10) մշակել ռեժիմային գաղտնի մարմնի գործառույթների շրջանակներում իրավական ակտերի նախագծեր:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի կազմակերպման կամ պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարման կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

Ունի պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվելու մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևին համապատասխան տրված՝ առնվազն երեք տարվա թույլտվության առկայություն:

(Փոփոխել է Գլխավոր քարտուղարի 16.02.2024 թ. N 46-Ա հրամանով)

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. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

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: