

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիր՝ 52-Ղ2-1):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Ծառայության գլխավոր քարտուղարի տեղակալը հաշվետու և անմիջականորեն ենթակա է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:</p> <p><b>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ</b> Ծառայության գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա աշխատողներ չունի:</p> <p><b>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Ծառայության գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նրան կարող է փոխարինել Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:</p> <p><b>1.5. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) համակարգում է Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ընթացիկ աշխատանքները և վերահսկում է գլխավոր քարտուղարի կողմից տրված հանձնարարությունների և ցուցումների կատարման ընթացքին.</p> <p>2) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունների և աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.</p> <p>3) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցում է գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վերջինիս համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում գլխավոր քարտուղարին:</p>

### **Իրավունքները՝**

1) պահանջել աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ վերաբերող տեղեկատվություն կամ հաշվետվություն.

2) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններն այլ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ և խորհրդակցություններ.

4) գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

1) համակարգել և վերահսկել գլխավոր քարտուղարի կողմից հանձնարարված հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների հաշվետվությունների ժամանակին և ճշգրիտ կատարումը.

2) ուսումնասիրել և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն ծառայողական քննություն նշանակելու վերաբերյալ.

3) համակարգել, վերահսկել և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների մասով՝ տեղեկատվությունները կամ հաշվետվությունները.

4) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին փոխանցել գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականները և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնել հսկողություն ու արդյունքների մասին տեղեկացնել գլխավոր քարտուղարին:

## **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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառներում՝ 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

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, 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, նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: