

Կ Ա Տ Ա Լ Ո Ք

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ

ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԻ

*Քաղաքացիական ծառայության 53 պաշտոնների
նկարագրերի նախագծեր*

Բովանդակություն

1. Աշխատակազմի ղեկավար	7
2. Աշխատակազմի ղեկավարի պաշտոնի նկարագիր	8-11
3. Անձնակազմի կառավարման վարչություն	12
4. Անձնակազմի կառավարման վարչության պետի պաշտոնի նկարագիր	13-16
5. Անձնակազմի կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	17-19
6. Անձնակազմի կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	20-22
7. Անձնակազմի կառավարման վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	23-25
8. Անձնակազմի կառավարման վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	26-28
9. Անձնակազմի կառավարման վարչության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	29-31
10. Իրավաբանական վարչություն	32
11. Իրավաբանական վարչության պետի պաշտոնի նկարագիր	33-36
12. Իրավաբանական վարչության գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	37-39
13. Իրավաբանական վարչության առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	40-42
14. Իրավաբանական վարչության առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	43-45

15.Ներքին աուդիտի բաժին	46
16.Ներքին աուդիտի բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	47-50
17.Ներքին աուդիտի բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	51-53
18.Ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	54-56
19.Ներքին աուդիտի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	57-59
20.Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին	60
21.Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	61-64
22.Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	65-67
23.Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	68-70
24.Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	71-73
25.Զորահավաքային նախապատրաստության բաժին	74
26.Զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	75-78
27.Զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	79-81
28.Զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	82-84
29.Զորահավաքային նախապատրաստության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	85-87
30.Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն	88
31.Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական	89-92

զարգացման վարչության պետի պաշտոնի նկարագիր

32. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	93-96
33. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	97-100
34. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	101-104
35. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	105-108
36. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	109-112
37. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	113-115
38. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	116-119
39. Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	120-122
40. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարություն	123
41. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետի պաշտոնի նկարագիր	124-127
42. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	128-131
43. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր	132-135

բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր

44. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	136-139
45. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	140-143
46. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	144-146
47. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	147-149
48. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	150-152
49. Մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	153-155
50. Մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին	156
51. Մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	157-160
52. Մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	161-164
53. Մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	165-167
54. Մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	168-170
55. Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին	171
56. Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության	172-175

բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր

57.Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	176-179
58.Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	180-182
59.Մարզպետարանի աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	183-185
60.Մարզպետարանի աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժին	186
61.Մարզպետարանի աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի պետի պաշտոնի նկարագիր	187-190
62.Մարզպետարանի աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի գլխավոր մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	191-193
63.Մարզպետարանի աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	194-196
64.Մարզպետարանի աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնի նկարագիր	197-199

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Աշխատակազմի ղեկավար
3. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	--1.1-1
4. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
5. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան
6. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի (մարմնի) անվանումը
7. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Համապատասխան մարմնի ղեկավարի (այսուհետ՝ Մարմնի ղեկավար) պաշտոնի անվանումը
8. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
9. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Աշխատակազմի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ Աշխատակազմի կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:
10. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
11. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարմնի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
12. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, Աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
13. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացման աշխատանքները:

14. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու հավաստագիր ստանալու համար թեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը. (----%)

Խնդիր 2. Մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին, ինչպես նաև ապահովել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը. (----%)

Խնդիր 3. Ապահովել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին դասային աստիճաններ շնորհելու, զրկելու աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 4. Ապահովել Օրենքով նախատեսված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններում արտամրցութային կարգով նշանակումներ կատարելու աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 5. Ապահովել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացի համակարգման և կազմակերպման հետ կապված աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 6. Ապահովել իրեն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և կատարողականի գնահատման հետ կապված աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 7. Կիրառել Աշխատակազմում գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը և խրախուսանքները. (---%)

Խնդիր 8. Որոշել թույլատրելու Աշխատակազմի գլխավոր պաշտոնների 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև առաջատար և կրտսեր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի 65 տարին լրանալու դեպքում, մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը. (----%)

Խնդիր 9. Իր լիազորությունների շրջանակներում նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ չհամարվող աշխատողներ, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր. (----%)

Խնդիր 10. Տնօրինում է Աշխատակազմին ամրացված պետական գույքը՝ այդ թվում՝

Ֆինանսական միջոցները.	(----%)
<i>Խնդիր 11.</i> Ապահովում է Աշխատակազմի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.	(----%)
<i>Խնդիր 12.</i> Կազմակերպում է համապատասխան մարմնի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.	(----%)

15. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ի դասի կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան	
Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չներառված քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող այլ անձինք	Նշել համապատասխան դասային աստիճանը	
Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներ	Նշել համապատասխան դասային աստիճան	

16. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (***կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)***) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>>, <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Գնումների մասին>>, <<Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության (***նպատակահարմար է նշել կոնկրետ իրավական ակտերը***) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի

անհրաժեշտ իմացություն.

- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- Տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- առնվազն մեկ օտար լեզվի տիրապետում (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակ(ներ)ը և պարտադիր է նշել տվյալ լեզվի տիրապետման աստիճանը*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդում և թիմի ստեղծում
3. Արդյունքների ապահովում
4. Խնդիրների լուծում
5. Հաղորդակցություն
6. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
7. Միջանձնային հարաբերություններ
8. Մտածողության ոճեր
9. Որոշումների կայացում
10. Ռազմավարական պլանավորում
11. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
12. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ
13. Քաղաքականության մշակում և իրականացում

17. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

18. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության պետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	----- կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ <i>մարմնի ղեկավարի</i> , իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել վարչության ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով նախարարության մարդկային ռեսուրսների զարգացման քաղաքականության մշակումը և ծրագրերի ընդհանուր ղեկավարումը: Կազմակերպել աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման գործառնությունների ուսումնասիրություն, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքներ:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների հետ համատեղ ապահովել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստումը: (---%)

Խնդիր 2. Ապահովել Մարմնի ղեկավարի և Աշխատակազմի ղեկավարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը (---%)

Խնդիր 3. Ապահովել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները: (---%)

Խնդիր 4. Ապահովել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև իրականացնում է վերապատրաստման կարիքների բացահայտման աշխատանքներ և ապահովում է այդ կարիքների բավարարումը և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատումը: (---%)

Խնդիր 5. Ապահովել Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն): (---%)

Խնդիր 6. Ապահովել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և կատարողականի գնահատման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը: (---%)

Խնդիր 7. Բոլոր ղեկավարներին և աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրում, ապահովելով նրանց կողմից

համապատասխան իրավական, քաղաքականության և այլ հարցերի լավ ըմբռնումը (---%)

Խնդիր 8. Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր: (----%)

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, էթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Վարչության գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	----
Վարչության առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	----
Վարչության առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայող	----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն

- 5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 6. Միջանձնային հարաբերություններ
- 7. Մտածողության ոճեր
- 8. Նպատակների սահմանում
- 9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Հասմապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը՝ <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակություն Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև նրանց աշխատանքների համակարգում, գործառույթների ուսումնասիրման, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքների իրականացում:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և կատարողականի գնահատման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը: (----%)

Խնդիր 2. Իրականացնել անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը: (----%)

Խնդիր 3. Իրականացնել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները, ինչպես նաև վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և ապահովման այդ կարիքների բավարարման և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատման աշխատանքները: (---%)

Խնդիր 4. Աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրում, ապահովելով նրանց կողմից համապատասխան իրավական, քաղաքականության և այլ հարցերի լավ ըմբռնումը: (--%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- Պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- Ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակություններ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարը:
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակություն Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև նրանց աշխատանքների համակարգում, գործառույթների ուսումնասիրման, վերլուծական, վիճակագրական աշխատանքների իրականացում:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին: (----%)

Խնդիր 2. Իրականացնել անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը: (----%)

Խնդիր 3. Իրականացնել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքները: (---%)

Խնդիր 4. Իրականացնել Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների կազմակերպման աշխատանքները (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն): (----%)

Խնդիր 5. Աշխատակիցներին անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրում, ապահովելով նրանց կողմից համապատասխան իրավական, քաղաքականության և այլ հարցերի լավ ըմբռնումը: (----%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- Պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- Ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակություններ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ-----ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը, Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և կատարողականի գնահատման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը: (----%)

Խնդիր 2. Մասնակցել անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը: (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին, ինչպես նաև վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և ապահովման, այդ կարիքների բավարարման և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատման աշխատանքներին: (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրմանը՝ նպաստելով նրանց կողմից համապատասխան իրավական, քաղաքականության և այլ հարցերի լավ ըմբռնմանը: (----%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- Պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- Ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).

- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակություններ.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարը:
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը, Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերի նախապատրաստմանը: (---%)

Խնդիր 2. Մասնակցել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի առաջատար թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, ինչպես նաև Աշխատակազմի առաջատար և կրտսեր պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներին: (-%)

Խնդիր 3. Մասնակցել Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն): (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցություն անձնակազմի կառավարման հարցերով մեթոդական օժանդակության տրամադրմանը՝ նպաստելով նրանց կողմից համապատասխան իրավական, քաղաքականության և այլ հարցերի լավ ըմբռնմանը: (---%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (---%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- Պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- Ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակություններ.

8. Թիմային աշխատանք
9. Հաղորդակցություն
10. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
11. Միջանձնային հարաբերություններ
12. Մտածողության ոճեր
13. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
14. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն Վարչության աշխատանքների ծրագրմանը, Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և կատարողականի գնահատման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպմանը: (----%)

Խնդիր 2. Մասնակցել Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների կազմակերպման աշխատանքներին (քաղաքացիական ծառայության թափուր և ժամանակավոր թափուր պաշտոնի մասին տեղեկացնելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակելու, այդ թվում՝ արտամրցութային կարգով, քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու, կարգապահական տույժեր կիրառելու, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր կնքելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելու և այլն): (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին, ինչպես նաև վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և ապահովման, այդ կարիքների բավարարման և վերապատրաստման արդյունավետության գնահատման աշխատանքներին: (---%)

Խնդիր 4. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել: (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.

- Ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- Համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակություններ.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության պետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	----- կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ (Մարմնի ղեկավարի), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև

	Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
--	---

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համապատասխան մարմնին վերապահված ոլորտի և համակարգի իրավական աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում, ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջների և իրավական գործընթացների, օրինականության ապահովում:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ղեկավարել ----- վերապահված տնտեսական քաղաքականության բարելավմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, դրանց վերլուծության և փորձաքննության աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 2. Ղեկավարել Վարչության կողմից իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի մշակման և օրենսդրական բացերի լրացման վերաբերյալ իրականացվող աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 3. Ապահովել մասնակցությունը Հայաստանի Հանրապետության դատական բոլոր ատյաններում՝ պաշտպանելով Հայաստանի Հանրապետության պետական շահերը. (---%)

Խնդիր 4. Ղեկավարել Վարչության կողմից ----- վերապահված տնտեսական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 5. Ապահովել ----- համակարգի իրավական աջակցությունը (---%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Վարչության գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	
Վարչության առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	

Վարչության առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայող	
----------------------------------	--	--

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- Ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Օտար լեզվի (լեզուների), (ագատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Համապատասխան մարմնին վերապահված ոլորտի և համակարգի իրավական

աշխատանքների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքների իրականացում, օժանդակել Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել քաղաքականության մշակմանն ուղղված իրավական ակտերի փորձաքննության աշխատանքները՝ ուսումնասիրելով տվյալ ոլորտներին վերաբերող միջազգային փորձը. (---%)

Խնդիր 2. Իրականացնել գործող Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի փորձաքննություն. (---%)

Խնդիր 3. Իրականացնել Վարչության կողմից իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի մշակման և օրենսդրական բացերի լրացման վերաբերյալ իրականացվող աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 4. Իրականացնել Վարչության կողմից ----- վերապահված տնտեսական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքները (---%)

Խնդիր 5. Իրականացնել ----- համակարգի իրավական աջակցությունը (---%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.

- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Օտար լեզվի (լեզուների), (ազատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Մասնակցել համապատասխան մարմնին վերապահված ոլորտի և համակարգի իրավական աշխատանքների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը, օժանդակել Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել քաղաքականության մշակմանն ուղղված իրավական ակտերի փորձաքննության աշխատանքների իրականացմանը՝ ուսումնասիրելով տվյալ ոլորտներին վերաբերող միջազգային փորձը. (----%)

Խնդիր 2. Մասնակցել գործող Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի փորձաքննության իրականացման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել Վարչության կողմից իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի մշակման և օրենսդրական բացերի լրացման վերաբերյալ իրականացվող աշխատանքների իրականացմանը. (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել Վարչության կողմից ----- վերապահված տնտեսական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը. (--%)

Խնդիր 5. Իրականացնել ----- համակարգի իրավական աջակցությունը (---%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի իրավաբանական վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Մասնակցել համապատասխան մարմնին վերապահված ոլորտի և համակարգի իրավական աշխատանքների կազմակերպման հետ կապված աշխատանքներին.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել քաղաքականության մշակմանն ուղղված իրավական ակտերի փորձաքննության աշխատանքներին՝ ուսումնասիրելով տվյալ ոլորտներին վերաբերող միջազգային փորձը. (----%)

Խնդիր 2. Մասնակցել գործող Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի և Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերի փորձաքննության աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել Վարչության կողմից իրավական ակտերի նախագծերի մշակման, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի մշակման և օրենսդրական բացերի լրացման վերաբերյալ իրականացվող աշխատանքներին . (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել Վարչության կողմից ----- վերապահված տնտեսական քաղաքականության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումների, նախարարի հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքներին. (--%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (**կամ բարձրագույն**) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
--------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱՓՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի երկրորդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարը)</i>
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարին)</i> , իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին (Աշխատակազմի ղեկավար՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Գտնվելու վայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Կատարում է (համապատասխան մարմնի)-----կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարի)</i> , իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ

	<p>իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:</p>
--	--

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները՝ ՀՀ ----- աշխատակազմում իրականացնելու ներքին աուդիտ՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Կազմել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը և ներկայացնել **Մարմնի ղեկավարի** և ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը. (---%)

Խնդիր 2. Հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի իրականացմանը և յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակել համապատասխան աշխատանքային ծրագիր. (---%)

Խնդիր 3. Իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքները բաժանել ներքին աուդիտորների միջև. (---%)

Խնդիր 4. Աուդիտի ավարտից հետո կազմել հաշվետվություն՝ նախապես քննարկելով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, և տրամադրել **Մարմնի ղեկավարին**, ինչպես նաև աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին. (---%)

Խնդիր 5. Կազմել և **Մարմնի ղեկավարին** և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը. (---%)

Խնդիր 6. Անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով լիազոր մարմնի հետ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար մշակել առանձին մեթոդաբանություն. (---%)

Խնդիր 7. **Մարմնի ղեկավարին** ներկայացնել զեկուցումներ աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 8. Ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնել ներքին աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների. (---%)

Խնդիր 9. Նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր. (--%)

Խնդիր 10. **Մարմնի ղեկավարի** հանձնարարությամբ՝ կատարել այլ պարտականություններ. (--%)

Խնդիր 11. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականություն (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայող	
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	

17. Պահանջվող գիտելիքներ և ունակությունները` (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
 - առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ առդիտի ոլորտում,
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները).
 - բավարարում է <<Ներքին առդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները.
 - Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարը)</i>
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Գտնվելու վայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները՝ ՀՀ ----- աշխատակազմում

մասնակցելու ներքին աուդիտ՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև վերանայման աշխատանքներին, ներքին աուդիտին. (---%)

Խնդիր 2. Իր կողմից իրականացված յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվությունների կազմում. (---%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը. (---%)

Խնդիր 4. Ձեկուցումների ներկայացում Բաժնի պետին աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքներ և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները).
- բավարարում է <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները.
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարը)</i>
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Գտնվելու վայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքներին՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցություն ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև վերանայման աշխատանքներին, ներքին աուդիտին. (---%)

Խնդիր 2. Մասնակցել յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվությունների կազմմանը. (---%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը. (---%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ զեկուցումների ներկայացում աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքներ և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները).
- բավարարում է <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները.

- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Մտածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- <i>(համապատասխան մարմնի ղեկավարը)</i>
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Գտնվելու վայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքներին՝ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերին համապատասխան:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագծի, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև վերանայման աշխատանքներին, ներքին աուդիտին. (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել յուրաքանչյուր աուդիտի ավարտից հետո հաշվետվությունների կազմմանը. (---%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է ներքին աուդիտի իրականացման համար առանձին մեթոդաբանության և այլ վերլուծական աշխատանքների մշակման, ինչպես նաև վերանայման գործընթացներին և նախապատրաստում է անհրաժեշտ փաստաթղթերը. (---%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ զեկուցումների ներկայացում աուդիտի իրականացման սահմանափակումների՝ խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքներ և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (**կամ բարձրագույն**) կրթություն.
- .
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).

- բավարարում է <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին կամ 3-րդ մասով սահմանված պահանջները.
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններ և ունակություններ

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	----- վարվող քաղաքականության մասով՝ (մարմնի ղեկավարի), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել և ղեկավարել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով նախարարության և զանգվածային լրատվության միջև համագործակցությունը, համատեղ միջոցառումների իրականացումը, հրապարակված նյութերի ուսումնասիրությունը, վերլուծությունը և արխիվացումը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել համապատասխան մարմնի -հանրություն փոխադարձ կապը և տեղեկատվության փոխանակումը՝ այդ նպատակով օգտագործելով զանգվածային լրատվության և այլ միջոցների հնարավորությունները (----%)

Խնդիր 2. Կազմակերպել համապատասխան մարմնի պաշտոնյաների մամուլի ասուլիսները, հարցազրույցները, հեռուստա և ռադիո ելույթները, համապատասխան մարմնի գործունեության և նրա իրավասության ոլորտների վերաբերյալ ՋԼՄ-ների հավաստի և լիարժեք տեղեկատվության տրամադրումը, համապատասխան մարմնի կողմից կազմակերպվող միջոցառումների լուսաբանումը (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել Մարմնի ղեկավարի պաշտոնական հանդիպումներին, համապատասխան մարմնում և մարմնից դուրս կազմակերպվող խորհրդակցություններին, նիստերին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, կազմակերպում դրանց վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստումը և թողարկումը կամ ՋԼՄ-ների մասնակցությունը (---%)

Խնդիր 4. Կազմակերպել համապատասխան մարմնում կայք էջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 5. Կազմակերպել համապատասխան մարմնում լրագրողների հավատարմագրումը. (----%)

Խնդիր 6. Ապահովել պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում. (----%)

Խնդիր 7. Կազմակերպել տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը, պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը. (--%)

Խնդիր 8 Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար	

Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- Բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Օտար լեզվի (լեզուների), (ազատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում.
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

- Խնդիր 1.** Բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկությունների ներկայացում քննադատական նյութերի և անճշտությունների վերաբերյալ. (----%)
- Խնդիր 2.** Համապատասխան մարմնի և մարմնի ղեկավարի գործունեության վերաբերյալ նյութերի հավաքագրում և տեսակավորում (հարցազրույցներ, հոդվածներ, ֆոտո և տեսանյութեր)՝ արխիվի համալրման համար. (----%)
- Խնդիր 3.** Մասնակցել համապատասխան մարմնի ղեկավարի և մարմնի այլ պաշտոնյաների պաշտոնական հանդիպումներին, մարմնում և մարմնից դուրս կազմակերպվող խորհրդակցություններին, նիստերին և այլ միջոցառումներին, որոնց վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում մամլո հաղորդագրությունների պատրաստում (---%)
- Խնդիր 4.** Իրականացնել նախարարության ստորաբաժանումների կողմից տրամադրված տեղեկատվությունը հավաքագրման և մշակման աշխատանքները՝ ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու համար (--%)
- Խնդիր 5.** Մասնակցել նախարարության կայք էջի հետ կապված աշխատանքներին (նյութերի պատրաստում, սրբագրում և խմբագրում). (----%)
- Խնդիր 6.** Մասնակցել տեղեկություն տալու կարգի մշակմանը, պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների ապահովմանը աշխատանքներին. (----%)
- Խնդիր 7.** Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
 - Օտար լեզվի (լեզուների), (ազատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում.
 - Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՑՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել *համապատասխան մարմնի ղեկավարի* և մարմնի այլ պաշտոնյաների պաշտոնական հանդիպումներին, *համապատասխան մարմնում* և *մարմնից* դուրս կազմակերպվող խորհրդակցություններին, նիստերին և այլ միջոցառումներին, որոնց վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում, պատրաստում է մամլո հաղորդագրություններ. (----%)

Խնդիր 2. Խմբագրում և սրբագրում է կայք էջի նյութերը. (----%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացում զանգվածային լրատվության միջոցների իրազեկման աշխատանքներին *համապատասխան մարմնի* կողմից կազմակերպվող միջոցառումներին. (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել ամենօրյա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներին, ապահովում օտարալեզու մամուլի նյութերի հավաքագրումը և տեսակավորումը. (--%)

Խնդիր 5. Մասնակցել տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման ապահովման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.

- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Օտար լեզվի (լեզուների), (ազատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում.
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԼԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----;
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել նախարարության կայք էջում նյութերի տեղադրման աշխատանքի կազմակերպումը (տեքստերի, աղյուսակների մուտքագրում, լուսանկարների տեղադրում և այլն, կայքէջի մշտական թարմացում և կատարելագործում). (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել նախարարի հարցազրույցներին, նախարարության գործունեությանն առնչվող տեսանյութերի ձայնագրման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել զանգվածային լրատվության միջոցների իրազեկման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել ամենօրյա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներին, ապահովում օտարալեզու մամուլի նյութերի հավաքագրումը և տեսակավորումը. (--%)

Խնդիր 5. Մասնակցել տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման ապահովման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (**կամ բարձրագույն**) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
 - Օտար լեզվի (լեզուների), (ազատ կամ կարդում և կարող է բացատրվել) տիրապետում.
 - Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 6.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	----- վարվող քաղաքականության մասով՝ (մարմնի ղեկավարի), իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համակարգել, վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան միջոցառումների պլանավորման, իրականացումը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Կազմակերպել գորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 2. Ապահովել գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան միջոցառումների պլանավորման, իրականացման և մշտադիտարկման, համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը. (---%)

Խնդիր 3. Կազմակերպել գորահավաքային նախապատրաստության մասով պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման, գորահավաքային պլանների կատարման և գորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 4. Սահմանված կարգով ապահովել նախարարի և նախարարության աշխատակազմերի զինապարտների հաշվառման ցանկի վերաբերյալ տեղեկույթի տրամադրումը տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ. (---%)

Խնդիր 5. Մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 6. Առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 7. Կազմակերպել Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 8. Առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (---%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել գորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 2. Իրականացնել գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան միջոցառումների պլանավորման, իրականացման և մշտադիտարկման, համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը. (----%)

Խնդիր 3. Իրականացնել գորահավաքային նախապատրաստության մասով պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման, գորահավաքային պլանների կատարման և գորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 4. Սահմանված կարգով իրականացնել նախարարի և նախարարության աշխատակազմերի զինապարտների հաշվառման ցանկի վերաբերյալ տեղեկության տրամադրումը տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ. (---%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության զարգացման և այդ նպատակի համար ներդրումների, նյութատեխնիկական միջոցների և աշխատանքային ռեսուրսների վերաբերյալ. (----%)

Խնդիր 7. Իրականացնել Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ. (----%)

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ռոջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.

- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ (մարմնի կազմում)	Աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ (ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ (անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ (պարտականությունների կատարման վայրը)	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ (բացակայության դեպքում)	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14 Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)
Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 2. Մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան միջոցառումների պլանավորման, իրականացման և մշտադիտարկման, համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը. (---%)

Խնդիր 3. Մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության մասով պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման, գորահավաքային պլանների կատարման և գորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության մասով պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման, գորահավաքային պլանների կատարման և գորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 5. Սահմանված կարգով մասնակցել նախարարի և նախարարության աշխատակազմերի զինապարտների հաշվառման ցանկի վերաբերյալ տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ տեղեկույթի տրամադրման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 7. Մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների կողմից քաղաքացիական պաշտպանության գծով պարտականությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ առաջարկություններ ներկայացնել քաղաքացիական պաշտպանության հարցերով անձնակազմի նախապատրաստության և քաղաքացիական պաշտպանության աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (---%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (**կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)**) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Մտածողության ոճեր
4. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
5. Միջանձնային հարաբերություններ
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶՈՐԱՀԱՎԱՔԱՅԻՆ
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- -----
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի գորահավաքային նախապատրաստության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության կրտսեր ծառայողի 2-րդ դասի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության, գորահավաքի և քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան միջոցառումների պլանավորման, իրականացման և մշտադիտարկման, համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հետ կապված աշխատանքների իրականացմանը. (---%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել գորահավաքային նախապատրաստության մատվ պետական պաշտպանական պատվերի (առաջադրանքի) կատարումն ապահովող միջոցառումների նախապատրաստման, գորահավաքային պլանների կատարման և գորահավաքային ծավալման ուսումնական վարժանքների անցկացման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել նախարարի և նախարարության աշխատակազմերի զինապարտների հաշվառման ցանկի վերաբերյալ տարածքային զինվորական կոմիսարիատներ տեղեկույթի տրամադրման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (---%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Վարչության պետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համակարգել և վերահսկել Վարչության ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, և այդ միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկումը

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Սահմանված կարգով մշակել և կառավարության քննարկմանը առաջարկություններ ներկայացնել պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ. (---%)

Խնդիր 2. Տնօրինել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցները, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը. (---%)

Խնդիր 3. Սահմանված կարգով վերահսկել պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը. (---%)

Խնդիր 4. Համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացնում է իրավական վերահսկողություն. (---%)

Խնդիր 5. Աջակցել և մեթոդական օգնություն ցույց տալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում. (---%)

Խնդիր 6. Հսկել հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 7. Համակարգել մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 8. Ամփոփել մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշները. (---%)

Խնդիր 9. Կազմել, քննարկել, ներկայացնել տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը. (---%)

Խնդիր 10. Վերլուծել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունները, բացահայտել տնտեսումները, գերաձախները, կազմել համապատասխան զեկուցագրեր. (---%)

Խնդիր 11. Վերլուծել և ամփոփել յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվությունն ըստ համայնքների. (---%)

- Խնդիր 12.** Իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը. (----%)
- Խնդիր 13.** Իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտահարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների/ եռամսյակային, տարեկան/ կազմում և ներկայացնումը լիազոր մարմին. (----%)
- Խնդիր 14.** Իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ. (----%)
- Խնդիր 15.** Իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման. կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթներ. (----%)
- Խնդիր 16.** Իրականացնել գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ. (----%)
- Խնդիր 17.** Հավաքագրել, ամփոփել և ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնել այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)
- Խնդիր 18.** Հավաքագրել, ճշգրտել, ամփոփել մարզպետարանի ենթակայառության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշները և ներկայացնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն. (----%)
- Խնդիր 19.** Մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնհատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին. (----%)
- Խնդիր 20.** Ապահովել մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը. (----%)
- Խնդիր 21.** Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Վարչության բաժնի պետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական	2

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԼԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համակարգել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Վարչության պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով մշակել և կառավարության քննարկմանը առաջարկություններ ներկայացնել պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ. (----%)

Խնդիր 2. Ապահովել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը. (----%)

Խնդիր 3. Ապահովել սահմանված կարգով պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը. (---%)

Խնդիր 4. Համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ ապահովել իրավական վերահսկողություն. (---%)

Խնդիր 5. Օժանդակել և մեթոդական օգնություն ցույց տալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում. (----%)

Խնդիր 6. Ապահովել մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ ամփոփել մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշները. (----%)

Խնդիր 8. Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմել, քննարկել, ներկայացնել տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը. (----%)

Խնդիր 9. Վարչության պետի հանձնարարությամբ վերլուծել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունները, բացահայտել տնտեսումները, գերաձախները, կազմել համապատասխան զեկուցագրեր. (----%)

Խնդիր 10. Վարչության պետի հանձնարարությամբ վերլուծել և ամփոփել յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման

վերաբերյալ տեղեկատվությունն ըստ համայնքների.

Խնդիր 11. ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացել, այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)

Խնդիր 12. Ապահովել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը, ճշգրտումը և ներկայացնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն. (----%)

Խնդիր 13. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	-----
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.

- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀՄՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԵՐԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն հաշվապահական հաշվառման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի Աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Վարչության պետին (Հայաստանի Հանրապետության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Վարչության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համակարգել և վերահսկել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը և այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Կազմակերպել հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքները և կրել պատասխանատվություն Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվություններ ժամանակին կազմելու համար. (---%)

Խնդիր 2. Իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը. (---%)

Խնդիր 3. Ապահովել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտահարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների/ եռամսյակային, տարեկան/ կազմում և ներկայացնումը լիազոր մարմին. (----%)

Խնդիր 4. Ապահովել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ (----%)

Խնդիր 5. Ապահովել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը մարզպետարանի աշխատակազմի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման. կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթներ. (----%)

Խնդիր 6. Ապահովել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ (----%)

Խնդիր 7. Վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնհատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 8. Իրականացնել մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը. (----%)

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
-------------------	------------------	--------------------

Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	-----
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԵԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով մշակել և կառավարության քննարկմանը առաջարկություններ ներկայացնել պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ. (----%)

Խնդիր 2. Իրականացնել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը. (----%)

Խնդիր 3. Իրականացնել սահմանված կարգով պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը. (---%)

Խնդիր 4. Համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացնել իրավական վերահսկողություն. (---%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ օժանդակել և մեթոդական օգնություն ցույց տալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում. (----%)

Խնդիր 6. Իրականացնել մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ամփոփել մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշները. (----%)

Խնդիր 8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմել, քննարկել, ներկայացնել տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը. (----%)

Խնդիր 9. Իրականացնել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծման աշխատանքները, բացահայտել տնտեսումները, գերաձախսերը, կազմել համապատասխան զեկուցագրեր. (----%)

Խնդիր 10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերլուծել և ամփոփել յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ

տեղեկատվությունն ըստ համայնքների. (----%)

Խնդիր 11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացել, այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերը, դրանցում կատարված փոփոխությունները որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)

Խնդիր 12. Իրականացնել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը, ճշգրտումը և ներկայացնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն. (----%)

Խնդիր 13. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն

- 5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 6. Միջանձնային հարաբերություններ
- 7. Մտածողության ոճեր
- 8. Նպատակների սահմանում
- 9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀՍՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն հաշվապահական հաշվառման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը. (----%)

Խնդիր 2 Իրականացնել հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները աշխատանքները և կրել պատասխանատվություն ժամանակին կազմելու համար. (---%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը. (--%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտահարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների/ եռամսյակային, տարեկան/ կազմում և ներկայացնումը լիազոր մարմին. (----%)

Խնդիր 5. Կազմակերպել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ. (----%)

Խնդիր 6 Կազմակերպել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը մարզպետարանի աշխատակազմի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման. կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթներ. (----%)

Խնդիր 7. Կազմակերպել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը, վերահսկել այդ միջոցների նպատակային օգտագործումը գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթներ (----%)

Խնդիր 8. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը. (----%)

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել.

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (շարադրել իրավական ակտերը). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԼՎԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14 Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել կառավարության քննարկմանը նեկայացվող պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացնել իրավական վերահսկողություն. (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում օժանդակության և մեթոդական օգնություն ցույց տալու աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 4. Մասնակցել մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները. (----%)

Խնդիր 5. Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփմանը. (----%)

Խնդիր 6. Մասնակցել տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման, ներկայացման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 9. Մասնակցել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծման աշխատանքները, բացահայտել տնտեսումները, գերաճախսերը, կազմել համապատասխան զեկուցագրեր. (----%)

Խնդիր 10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծման և ամփոփման աշխատանքներին՝ ըստ համայնքների. (----%)

Խնդիր 11. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն, այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի, դրանցում կատարված փոփոխությունների ներկայացմանը, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)

Խնդիր 12. Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ

բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման աշխատանքներին և ներկայացնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն. (----%)

Խնդիր 13. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Մտածողության ոճեր
4. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
5. Միջանձնային հարաբերություններ
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Անսաթիվ

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀՄՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն հաշվապահական հաշվառման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքներին և կրել պատասխանատվություն Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվություններ ժամանակին կազմելու համար. (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկման, վճարուման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթների իրականացման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնհատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը. (----%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Մտածողության ոճեր
4. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
5. Միջանձնային հարաբերություններ
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է-----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում օժանդակության և մեթոդական օգնություն ցույց տալու աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփմանը. (----%)

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման, ներկայացման աշխատանքներին. (---%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման աշխատանքներին և ներկայացնել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն. (----%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն, այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի, դրանցում կատարված փոփոխությունների ներկայացման աշխատանքներին, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)

Խնդիր 6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն, այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի, դրանցում կատարված փոփոխությունների ներկայացման աշխատանքներին, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին. (----%)

Խնդիր 9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծման աշխատանքները, բացահայտել տնտեսումները, գերաճախսերը, կազմել համապատասխան զեկուցագրեր, (----%)

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ,

որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀՄՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ տնտեսական զարգացման վարչություն հաշվապահական հաշվառման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել հաշվապահական հաշվառումը վարելու աշխատանքներին (----%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձ և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկման, աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 3. Մասնակցել մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառնությունների իրականացման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին. (----%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնել մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրումը. (----%)

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Քարտուղարության պետ
3. Վարչությունը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարություն
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Քարտուղարության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- ---
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Քարտուղարության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Համակարգել և վերահսկել Քարտուղարության բաժինների ընթացիկ գործունեությունը.:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Նախապատրաստել Քարտուղարության գործունեությանն առնչվող Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերը. (--)%

Խնդիր 2. Կազմակերպել փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողությունը, դրանց վերլուծությունը և համապատասխան տեղեկանքների կազմումը. (--)%

Խնդիր 3. Կազմակերպել Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը. (--)%

Խնդիր 4. Կազմակերպել նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա գործավարության բոլոր փաստաթղթերը, Մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների օրինակների հանձնումը Մարզպետարանի արխիվ. (--)%

Խնդիր 5. Կազմակերպել Մարզպետի որոշումների և կարգադրությունների առաքումը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն, դրանց վերաբերյալ դիտողությունների դեպքում՝ ապահովել օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցում. (--)%

Խնդիր 6. Կազմակերպել Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկումը, վերլուծությունը և հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ կառավարություն. (--)%

Խնդիր 7. Կազմակերպել Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները. (--)%

Խնդիր 8. Կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելության, նրանց դիմում-գանգատների և առաջարկությունների՝ սահմանված կարգով քննարկումը. (--)%

Խնդիր 9. Կազմակերպել շենք-շինությունների պահպանությունը, մյուս շինությունների շահագործումը, ընթացիկ և հիմնական նորոգումները. (--)%

Խնդիր 10. Կազմակերպել Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը. (--)%

Խնդիր 11. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Քարտուղարության բաժնի պետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (**կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)**) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի Աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Քարտուղարության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*
 Ապահովել Մարզպետարանի շենք-շինությունների, նյութական արժեքների

գույքագրման, ֆինասատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործումը, ընթացիկ և հիմնական նորոգումները. (---%)

Խնդիր 2. Ապահովել շենք-շինությունների պահպանությունը, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքը. (---%)

Խնդիր 3. Ապահովել Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը. (---%)

Խնդիր 4. Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն ապահովել գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով. (---%)

Խնդիր 5. Ապահովել նյութական արժեքների գույքագրումը, ապահովել դրանց շահագործումը. (---%)

Խնդիր 6. Ապահովել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, ֆինասատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 7. Աշխատակազմի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով ապահովել տարեկան և եռամսյակային հայտերի ներկայացումը <<Պետական գնումների գործակալություն>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը. (---%)

Խնդիր 8. Աշխատակազմի կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ նախապատրաստում է Աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվները. (---%)

Խնդիր 9. Ապահովել ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերումն ու հաշվառումը, միջոցներ ձեռնարկել Մարզպետարանում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ. (---%)

Խնդիր 10. Ապահովել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները. (---%)

Խնդիր 11. Ապահովել Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստումը և շահագործումը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկումը. (---%)

Խնդիր 12. Ապահովել Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը. (---%)

Խնդիր 13. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	-----
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի Աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Քարտուղարության պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Ապահովել և համակարգել Մարզպետարանի փաստաթղթաշրջանառության, արխիվային գործի կազմակերպման աշխատանքները՝ գործավարության միասնական կարգի պահանջներին համապատասխան.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը. (--)%

Խնդիր 2. Ապահովել հսկողության իրականացումը գործավարության պահանջների նկատմամբ. (--)%

Խնդիր 3. Ապահովել փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողությունը, դրանց վերլուծությունը և համապատասխան տեղեկանքների կազմումը. (--)%

Խնդիր 4. Ապահովել Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը. (--)%

Խնդիր 5. Ապահովել փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության համար (--)%

Խնդիր 6. Ապահովել Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը. (--)%

Խնդիր 7. Ապահովել վերահսկողության իրականացումը փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ. (--)%

Խնդիր 8. Ապահովել և վերահսկել Մարզպետարանի արխիվային գործը. (--)%

Խնդիր 9. Ապահովել Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների վերաբերյալ վերլուծությունը և հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ կառավարություն. (--)%

Խնդիր 10. Ապահովել Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները. (--)%

Խնդիր 11. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (---)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի	-----

	Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդական	
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-ին դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործման, ընթացիկ և հիմնական նորոգման աշխատանքների կազմակերպումը. (--%)

Խնդիր 2. Իրականացնել շենք-շինությունների պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքի ապահովումը. (--%)

Խնդիր 3. Իրականացնել Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը, (--%)

Խնդիր 4. Իրականացնել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովումը, (--%)

Խնդիր 5. Իրականացնել նյութական արժեքների գույքագրումը, դրանց շահագործման աշխատանքները. (--%)

Խնդիր 6. Իրականացնել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, ֆինասատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքներ. (--%)

Խնդիր 7. Իրականացնել Աշխատակազմի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով իրականացնում է տարեկան և եռամսյակային հայտերի ներկայացումը <<Պետական գնումների գործակալություն>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպության. (--%)

Խնդիր 8. Իրականացնել Աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվների նախապատրաստումը. (--%)

Խնդիր 9. Իրականացնել ապրանքանյութական արժեքների ձեռքբերումն ու հաշվառումը, մասնակցում Մարզպետարանում պետական սեփականության պահպանության և արդյունավետ օգտագործման ուղղությամբ ձեռնարկվող միջոցառումներին. (--%)

Խնդիր 10. Իրականացնել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքների կազմակերպումը. (--%)

Խնդիր 11. Իրականացնել Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստումը և շահագործումը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկումը. (--%)

Խնդիր 12. Իրականացնել Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը. (--%)

Խնդիր 13. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել. (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը (--)%

Խնդիր 2. Իրականացնել գործավարության պահանջների նկատմամբ հսկողություն (--)%

Խնդիր 3. Իրականացնել փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողությունը, դրանց վերլուծությունը և համապատասխան տեղեկանքների կազմումը (--)%

Խնդիր 4. Իրականացնել Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունումն ու գրանցումը (--)%

Խնդիր 5. Իրականացնել փաստաթղթերի խմբավորումը գործերում, գործերի պատրաստումը պահպանության համար (--)%

Խնդիր 6. Իրականացնել Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգումը և հաշվառումը (--)%

Խնդիր 7. Իրականացնել փաստաթղթերի, նամակների և դիմումների կատարման ժամկետների, գործավարության միասնական կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը (--)%

Խնդիր 8. Իրականացնել Մարզպետարանի արխիվային գործը (--)%

Խնդիր 9. Իրականացնել Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծության կազմման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 10. Իրականացնել Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 11. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
-------------------	------------------	--------------------

-------	--	--

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԼԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործման, ընթացիկ և հիմնական նորոգման աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել նյութական արժեքների գույքագրմանը, դրանց շահագործման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Մասնակցել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման, ֆինասատնտեսական, նյութատեխնիկական և տրանսպորտային սպասարկման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 5. Մասնակցել Աշխատակազմի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով տարեկան և եռամսյակային հայտերի ներկայացմանը <<Պետական գնումների գործակալություն>> պետական ոչ առևտրային կազմակերպությանը (--)%

Խնդիր 6. Մասնակցել Աշխատակազմի համապատասխան ֆինանսական տարվա ծախսերի նախահաշիվների նախապատրաստման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 7. Մասնակցել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքների կազմակերպմանը (--)%

Խնդիր 8. Մասնակցել Մարզպետարանի ինտերնետային կայքի պատրաստմանը և շահագործմանը, ինչպես նաև տեղային լոկալ և գլոբալ ցանցերի սպասարկման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 9. Մասնակցել Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկմանը (--)%

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Ստածողության ոճեր
4. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
5. Միջանձնային հարաբերություններ
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋՍԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել փաստաթղթերի ժամանակին կատարման նկատմամբ հսկողությանը, դրանց վերլուծությանը և համապատասխան տեղեկանքների կազմման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունմանն ու գրանցման աշխատանքներին. (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգման և հաշվառման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Մասնակցել Մարզպետարանի արխիվային գործի կազմակերպման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 5. Մասնակցել Մարզպետարան մուտք գործած՝ քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ու առաջարկությունների վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծության կազմման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Մասնակցել Մարզպետի կողմից հրավիրվող խորհրդակցությունների, մարզխորհրդի նիստերի նախապատրաստման և արձանագրման աշխատանքներին (-%)

Խնդիր 7. Մասնակցել հանձնարարականների կատարման ժամկետը լրանալու մասին կատարողներին հիշեցման տեղեկանքի՝ շաբաթական մեկ անգամ տալու, իսկ կատարման ժամկետը լրանալու դեպքում՝ ահագանգման տեղեկանքի տալու աշխատանքներին, տեղեկացնելով Բաժնի պետին (--)%

Խնդիր 8. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Մտածողության ոճեր
4. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
5. Միջանձնային հարաբերություններ
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարանի վարչական շենքի, մյուս շինությունների շահագործման, ընթացիկ և հիմնական նորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը (--)%

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարանի էլ. էներգիայի խնայողական սպառման, հեռախոսային, փոստային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովմանը (--)%

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացված հայտերի համաձայն գրասենյակային ապրանքներով, կենցաղային սարքավորումներով, տնտեսական գույքով, վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովմանը (--)%

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել նյութական արժեքների գույքագրմանը, դրանց շահագործման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքների կազմակերպմանը (--)%

Խնդիր 6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկմանը (--)%

Խնդիր 7. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Վարչությունը՝ Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարան մուտք գործած պաշտոնական թղթակցությունների ընդունման ու գրանցման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել փաստաթղթերի խմբավորմանը աշխատանքներին, գործերի պատրաստմանը պահպանության համար (--)%

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետին և Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացվող ոչ գաղտնի թղթակցությունների դասակարգմանը և հաշվառմանը (--)%

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարանի արխիվային գործի կազմակերպման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.

- ունի ----- (*շարադրել իրավական ակտերը*). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ,
ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՄԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----:
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել, ղեկավարել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականությունը և այդ քաղաքականությունից բխող ծրագրերի իրականացումը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության իրականացման աշխատանքները. (--)%

Խնդիր 2. Ապահովել կյանքի դժվարին իրավիճակներում գտնվող երեխաների սոցիալական պաշտպանության ու հասցեական օգնությանն ուղղված ծրագրերի իրականացումը (--)%

Խնդիր 3. Ապահովել և ուսումնասիրել գենդերային հիմնահարցերը, մշակել դրանց լուծմանն ուղղված ծրագրերը (--)%

Խնդիր 4. Ուսումնասիրման և կարիքի գնահատման հիման վրա կազմել առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և նրանց թվին պատկանող անձանց սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական ծրագրերը (--)%

Խնդիր 5. Ապահովել հանրակրթությունից դուրս մնացած և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանությունը (--)%

Խնդիր 6. Ապահովել անչափահասների իրավունքների պաշտպանությունը և անվտանգությունը՝ համագործակցելով ոստիկանության կառույցների հետ՝ անչափահասների շրջանում իրավախախտումների, մուրացիկության, թափառաշրջիկության, հանցագործությունների կանխման հարցերով (--)%

Խնդիր 7. Ապահովել առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաներին մանկական խնամակալական կազմակերպություններում /մանկատուն, գիշերօթիկ դպրոց/ տեղավորելու համար անհրաժեշտ միջոցառումների աշխատանքները (--)%

Խնդիր 8. Ապահովել որդեգրել ցանկացող ՀՀ տարածքում բնակվող ՀՀ քաղաքացուց ստացված բոլոր անհրաժեշտ փաստաթղթերի և նրա կենսապայմանների ուսումնասիրության ակտի հիման վրա որդեգրել ցանկացող անձին տալիս է որդեգրման հնարավորության մասին եզրակացությունը (--)%

Խնդիր 9. Համակարգել որդեգրել ցանկացող անձանց տեղեկատվական բազայի ստեղծման և վարման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, էթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար	
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (**կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)**) կրթության պահանջը կարգավորված է համատեղ հրամանով (ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 14-ի N 07-Ն և ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 13-ի N 66-Ն))
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառա- յության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----;
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

--

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև համակարգել նրանց աշխատանքները.

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության իրականացման աշխատանքներ (--%)

Խնդիր 2. Իրականացնել կյանքի դժվարին իրավիճակներում գտնվող երեխաների սոցիալական պաշտպանության ու հասցեական օգնությանն ուղղված ծրագրերի իրականացման աշխատանքները (--%)

Խնդիր 3. Իրականացնել գենդերային ծրագրերի մշակման հետ կապված աշխատանքներ (--%)

Խնդիր 4. Իրականացնել առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և նրանց թվին պատկանող անձանց սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական ծրագրերի աշխատանքները (--%)

Խնդիր 5. Իրականացնել հանրակրթությունից դուրս մնացած և կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող երեխաների կրթական իրավունքի պաշտպանությունը (--%)

Խնդիր 6. Իր լիազորությունների շրջանակներում, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրակրթական դպրոցների և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների և ոստիկանության հետ (--%)

Խնդիր 7. Իրականացնում է դրական եզրակացություն ստացած որդեգրել ցանկացող անձանց հաշվատման մատյանի, անձնական քարտի վարման աշխատանքները և սահմանված ժամկետում պատճենը փոխանցում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն (--%)

Խնդիր 8. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (**կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)**) կրթության պահանջը կարգավորված է համատեղ հրամանով (ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 14-ի N 07-Ն և ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 13-ի N 66-Ն))
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- Անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Ստածողության ոճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	----- մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----;
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը *(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)*

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին. (--)%

Խնդիր 2. Ուսումնասիրել կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաներին և նրանց ընտանիքներին և կատարում նրանց կարիքների գնահատում (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել գենդերային ծրագրերի մշակման հարցերին. (--)%

Խնդիր 4. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցում է համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, հանրակրթական դպրոցների և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների և ոստիկանության հետ (--)%

Խնդիր 5. Մասնակցել առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և նրանց թվին պատկանող անձանց սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական ծրագրերի աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Ընդունել խնամատար ծնողներ դառնալու ցանկություն հայտնաձևել անձանց համապատասխան փաստաթղթերը (--)%

Խնդիր 7. Իրականացնել որդեգրման և առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվի հաշմառում (--)%

Խնդիր 8. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթության պահանջը կարգավորված է համատեղ հրամանով (ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 14-ի N 07-Ն և

ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 13-ի N 66-Ն))

- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- Անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

17. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

18. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԸՆՏԱՆԻՔԻ, ԿԱՆԱՆՑ ԵՎ ԵՐԵՒԱՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդական)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է ----- -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը՝ <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել ընտանիքի, կանանց և երեխաների պաշտպանությանն ուղղված քաղաքականության իրականացման աշխատանքներին. (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող երեխաների, նրանց ընտանիքների և կարիքների գնահատում ուսումնասիրման աշխատանքների (--)%

Խնդիր 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների և նրանց թվին պատկանող անձանց սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական ծրագրերի աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Ընդունել խնամատար ծնողներ դառնալու ցանկություն հայտնաբերել անձանց համապատասխան փաստաթղթերը

Խնդիր 5. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (**կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)**) կրթության պահանջը կարգավորված է համատեղ հրամանով (ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 14-ի N 07-Ն և ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի հուլիսի 13-ի N 66-Ն))
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի ----- (**շարադրել իրավական ակտերը**). և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշելու ունակություն.
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**).
- Անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում. (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**).
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 6.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ -----ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան Մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել և ղեկավարել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման աշխատանքները:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Ապահովել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր ծրագրի մշակման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 2. Ապահովել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը (--)%

Խնդիր 3. Ապահովել Մարզում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքի համակարգումը, նպաստել և աջակցել նրանց նպատակային գործունեության իրականացմանը, աջակցել և խրախուսել նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառնությունների իրականացման աշխատանքները իր իրավասության սահմաններում, ապահովել նրանց կապը շուկայի հետ (--)%

Խնդիր 4. Ապահովել Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացումը, ցուցաբերել աջակցություն սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին՝ սոցիալական ծրագրեր իրականացնելիս (--)%

Խնդիր 5. Ապահովել Մարզի առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում տնտեսվարող սուբյեկտների ընդլայնման և արդյունավետության բարձրացման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 6. Ապահովել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի մոնիտորինգի իրականացումը (--)%

Խնդիր 7. Ապահովել, Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը ՀՀ կառավարության առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն (--)%

Խնդիր 8. Ապահովել Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարություն (--)%

Խնդիր 9. Մասնակցել արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հարաբերությունների ստեղծման և դրանց զարգացման գործընթացին (--)%

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	-----
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	-----

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն **(կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը) կրթություն**.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----**(շարադրել իրավական ակտերը)** և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն **(նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները)**
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում **(նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները)**
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժին պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Իրականացնել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքները, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր ծրագրի մշակման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 2. Իրականացնել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությունը (--)%

Խնդիր 3. Իրականացնել Մարզի տարածքում գործող արդյունաբերական կառույցների աշխատանքի համակարգումը, նպաստել և աջակցել նրանց նպատակային գործունեության իրականացմանը, աջակցել և խրախուսել նոր արդյունաբերական կառույցների և հանգույցների ստեղծմանը, տեղեկատվական գործառույթների իրականացման աշխատանքները իր իրավասության սահմաններում, ապահովել նրանց կապը շուկայի հետ (--)%

Խնդիր 4. Իրականացնել Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերը, աջակցել սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին (--)%

Խնդիր 5. Առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում իրականացնել աշխատանքներ Մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների ընդլայնման և արդյունավետության ուղղությամբ (--)%

Խնդիր 6. Իրականացնել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի մոնիտորինգ (--)%

Խնդիր 7. Իրականացնել Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը ՀՀ կառավարության առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն (--)%

Խնդիր 8. Իրականացնել Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքները (--)%

Խնդիր 9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել արտասահմանյան գործարարների հետ գործնական հարաբերությունների ստեղծման և դրանց զարգացման գործընթացին (--)%

Խնդիր 10. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

16. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----(*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժին պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման համալիր ծրագրի մշակմանը (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությանը (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել շուկայի հետ Մարզի արդյունաբերական կազմակերպությունների կապի ստեղծման և ամրապնդման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Մասնակցել Մարզի սոցիալական աջակցության պետական ծրագրերի իրականացմանը, ցուցաբերել աջակցություն սոցիալական ծառայություններ տրամադրող կազմակերպություններին (--)%

Խնդիր 5. Առևտրի, հանրային սննդի և սպասարկման բնագավառներում մասնակցել Մարզի տարածքում ոլորտի տնտեսվարող սուբյեկտների ընդլայնման և արդյունավետության ուղղությամբ տարվող աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Մասնակցել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի մոնիտորինգի իրականացմանը (--)%

Խնդիր 7. Մասնակցել Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 8. Մասնակցել Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքի աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----(շարադրել իրավական ակտերը) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԵՎ ԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է----- --
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը,

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզի փոքր և միջին ձեռնարկությունների և ձեռնարկատիրական համակարգի աշխատանքների մասին տեղեկատվության վերլուծությանը (---%)

Խնդիր 2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի մոնիտորինգի իրականացմանը (---%)

Խնդիր 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին (---%)

Խնդիր 6. Մասնակցել Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքներին (---%)

Խնդիր 7. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն **միջնակարգ (կամ բարձրագույն)** կրթություն.
- ունի -----(**շարադրել իրավական ակտերը**) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 6.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>

Կնիք՝

ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

**Հայաստանի Հանրապետության -----ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի պետ
3. Բաժինը՝ (մարմնի կազմում)	Աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-2.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ (ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)	քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ (անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին կամ 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ (պարտականությունների կատարման վայրը)	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ (բացակայության դեպքում)	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Մարզպետարանի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև

	Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
--	--

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Կազմակերպել, ծրագրել, համակարգել և ղեկավարել բաժնի ընթացիկ գործունեությունը՝ ապահովելով մարզի հողաշինարարության, հողօգտագործման նախագծերի իրականացումը:

- 15. Հիմնական խնդիրները** (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)
- Խնդիր 1.** Ապահովել համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն (--%)
 - Խնդիր 2.** Ապահովել համայնքների վարչական սահմաններում պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողություն (--%)
 - Խնդիր 3.** Ապահովել մարզի տարածքում հանրապետական և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն (--%)
 - Խնդիր 4.** Ապահովել մարզի հողային հաշվեկշռի կազմումը (--%)
 - Խնդիր 5.** Ապահովել մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն (--%)
 - Խնդիր 6.** Ապահովել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի օտարումն ու օգտագործման տրամադրումը (--%)
 - Խնդիր 7.** Ապահովել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն. (--%)
 - Խնդիր 8.** Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (--%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը
Բաժնի գլխավոր մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայող	--
Բաժնի առաջատար մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայող	--
Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայող	--

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----(շարադրել իրավական ակտերը) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ
ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի գլխավոր մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.1-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության ----- Մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժին պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվության կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև նրանց աշխատանքների համակարգում:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Իրականացնել մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն. (--)%

Խնդիր 2. Իրականացնել համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները (--)%

Խնդիր 3. Իրականացնել համայնքների վարչական սահմաններում պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողություն (--)%

Խնդիր 4. Իրականացնել մարզի տարածքում հանրապետական և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն (--)%

Խնդիր 5. Իրականացնել մարզի հողային հաշվեկշռի կազմումը (--)%

Խնդիր 6. Իրականացնել մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն (--)%

Խնդիր 7. Իրականացնել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի օտարումն ու օգտագործման տրամադրումը (--)%

Խնդիր 8. Իրականացնել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (*կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)*) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----(*շարադրել իրավական ակտերը*) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները*)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (*նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները*)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Անսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջատար մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի հողաշինության և հողօգտագործման բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-3.3-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության Մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում -----
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

14. Պաշտոնի նպատակը (պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)

Մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը, օժանդակել Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին:

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողությանը (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել համայնքների վարչական սահմաններում պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Մասնակցել մարզի տարածքում հանրապետական և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 5. Մասնակցել մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Մասնակցել մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 7. Մասնակցել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի օտարման ու օգտագործման տրամադրման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 8. Մասնակցել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 9. Ըստ գործող օրենքների և կարգերի՝ ստանձնել այլ պարտականություններ, որոնք կարող են ժամանակ առ ժամանակ ողջամտորեն պահանջվել (----%)

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- բարձրագույն (կամ բարձրագույն մասնագիտական (նշել կոնկրետ մասնագիտությունը)) կրթություն.
- պահանջվող աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները սահմանված են <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> ՀՀ օրենքով.
- ունի -----(**շարադրել իրավական ակտերը**) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

Անուն, ազգանուն	Ստորագրություն	Ամսաթիվ
-----------------	----------------	---------

Կնիք՝

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ----- ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. Համապատասխան մարմնի անվանումը՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- մարզպետարան
2. Պաշտոնի անվանումը՝	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետ
3. Բաժին՝ <i>(մարմնի կազմում)</i>	Աշխատակազմի զարգացման ծրագրերի և վերլուծության բաժին
4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը՝	-4.2-
5. Պաշտոնի ենթախումբը՝ <i>(ըստ ենթախմբերի պաշտոնների դասակարգման գործող սանդղակի համաձայն)</i>	քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախումբ
6. Դասային աստիճանը՝	Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան
7. Պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է՝	Հայաստանի Հանրապետության ----- Մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար
8. Ենթակա և հաշվետու է՝ <i>(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և դասային աստիճանը)</i>	Հայաստանի Հանրապետության Մարզպետարանի աշխատակազմի Բաժնի պետին (Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան)
9. Աշխատավայրը՝ <i>(պարտականությունների կատարման վայրը)</i>	-----մարզ
10. Աշխատանքի կազմակերպումը՝ <i>(բացակայության դեպքում)</i>	Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է----- --
11. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝	Կարգավորվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրով:
12. Հանձնարարականների կատարումը՝	Բաժնի պետի հանձնարարականների կատարում:
13. Պատասխանատվությունը՝	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
14. Պաշտոնի նպատակը <i>(պաշտոնի էության և նախատեսված արդյունքի համառոտ նկարագրություն)</i>	

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների կատարմանը,

15. Հիմնական խնդիրները (ըստ կարևորության հիմնական խնդիրների համառոտ նկարագրություն)

Խնդիր 1. Մասնակցել մարզի վարչական սահմանների սահմանանիշերի, գեոդեզիական և այլ հատուկ տեղեկատվական նշանների և կետերի պահպանման նկատմամբ իրականացվող վերահսկողությանը (--)%

Խնդիր 2. Մասնակցել համայնքների հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաների, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերի, գոտիավորման նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 3. Մասնակցել համայնքների վարչական սահմաններում պետական և համայնքային սեփականության հողամասերի տրամադրման, հետ վերցնելու, հողամասերի վարձավճարների գանձման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 4. Մասնակցել մարզի տարածքում հանրապետական և տարածքային հողաշինարարական նախագծերի իրականացման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 5. Մասնակցել մարզի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 6. Մասնակցել մարզի տարածքում հողաշինարարության, հողօգտագործման և հողի պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 7. Մասնակցել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի օտարման ու օգտագործման տրամադրման աշխատանքներին (--)%

Խնդիր 8. Մասնակցել մարզի համայնքների վարչական սահմաններից դուրս, մարզի վարչական սահմաններում գտնվող պետական սեփականության հողամասերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքներին (--)%

16. Վերահսկողական պարտականությունը (որ պաշտոններն են հաշվետու այս պաշտոնին, եթե այդպիսիք կա)

Պաշտոնի անվանումը	Դասային աստիճանը	Աշխատակիցների թիվը

17. Պահանջվող գիտելիքները և ունակությունները (աշխատանքի կատարմանը ներկայացվող որակավորման, փորձի, այլ հմտությունների և կարողությունների պահանջներ)

- առնվազն միջնակարգ (կամ բարձրագույն) կրթություն.
- ունի -----(**շարադրել իրավական ակտերը**) և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորշվելու ունակություն
- համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ տեսակները**)
- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում (**նպատակահարմար է նշել կոնկրետ շրջանակները**)
- Անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունները և ունակությունները.

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
- 6.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

18. Ստորագրություններ

Անմիջական ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Անձնակազմի կառավարման վարչության աշխատակից

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

19. Հաստատում է՝

Մարմնի ղեկավար

<i>Անուն, ազգանուն</i>	<i>Ստորագրություն</i>	<i>Ամսաթիվ</i>
------------------------	-----------------------	----------------

Կնիք՝