

Հավելված N 123
ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարի 2011թ.
մարտի 18-ի N 155-Ա հրամանի

Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱՎԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

(37-2.2- 25)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:
4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:
5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:
Բաժնի պետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

6. Բաժնի պետը՝
ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:
բ) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները:
գ) 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:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի պետը՝
ա) լուծում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) Բաժնի աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժնի պետը
ա) Նախարարության ներսում շփվում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, նախարարի գրասենյակի աշխատողների հետ:
բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ:
գ) Վարդի հրավերով մասնակցում է նիստերին, (խորհրդակցություններին):
դ) ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները:
ե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին:
զ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԱՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄ

9. Բաժնի պետը՝
ա) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:
գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի պետը՝
ա) ունի «հումանիտար-սոցիալական» կամ «տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) և կառավարում (մենեջմենթ)» մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:
բ) ունի «Ձևագվածային լրատվության մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է Հայաստանում գործող զանգվածային լրատվության միջոցների (այսուհետ՝ ՁԼՄ-ներ) և ոլորտին առնչվող հասարակական կազմակերպությունների վերաբերյալ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչային MS Office ծրագրերով, ինտերնետով, էլ. փոստով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություններ:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

զ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) մշակում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, ձևակերպում է ռազմավարական խնդիրները, կազմակերպում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կազմակերպում է հանրության իրազեկումը նախարարության կողմից իրականացվող քաղաքականության և ծրագրերի վերաբերյալ՝ նպաստելով նախարարության դրական վարկանիշի ձևավորմանը:

գ) Բաժնի իրավասությունների սահմաններում ապահովում է նախարարություն-հանրության փոխադարձ կապը և տեղեկատվության փոխանակումը՝ այդ նպատակով օգտագործելով զանգվածային լրատվության և այլ միջոցների հնարավորությունները:

դ) կազմակերպում է նախարարի, նախարարի տեղակալների, նախարարության այլ պաշտոնյաների մասնաժամերի, հարցազրույցները, հեռուստա և ռադիո ելույթները, նախարարության գործունեության և նրա իրավասության ոլորտների վերաբերյալ ՁԼՄ-ներին հավաստի և լիարժեք տեղեկատվության տրամադրումը, նախարարության կողմից կազմակերպվող միջոցառումների լուսաբանումը:

ե) կազմակերպում է նախարարության գործունեության և նրա իրավասության ոլորտների վերաբերյալ ՁԼՄ-ների հրապարակումների և թողարկումների ուսումնասիրությունը, անհրաժեշտության դեպքում՝ անձնությունների պարզաբանումը, պատասխանների կամ հերքումների տպագրումը:

զ) ըստ անհրաժեշտության մասնակցում է նախարարի պաշտոնական հանդիպումներին, նախարարությունում և նախարարությունից դուրս կազմակերպվող խորհրդակցություններին, նիստերին, քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, կազմակերպում դրանց վերաբերյալ պաշտոնական հաղորդագրությունների պատրաստումը և թողարկումը կամ ՁԼՄ-ների մասնակցությունը:

է) կազմակերպում է նախարարության կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքները:

ը) մշակում և խմբագրում է նախարարության կողմից ՁԼՄ-ներին տրամադրվող, նախարարության կայքէջում տեղադրվող նյութերը:

թ) հանդիպումներ է ունենում ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների հետ, ըստ անհրաժեշտության տալիս պարզաբանումներ նախարարության և նրա իրավասության ստորաբաժանումների գործունեության վերաբերյալ, ներկայացնում նախարարության խնդիրները, ծանոթացնում ընթացիկ աշխատանքներին, մշակվող և իրականացվող ծրագրերին:

ժ) սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է նախարարությունում լրագրողների հավատարմագրումը:

ժա) համագործակցում է այլ գերատեսչությունների, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, մասնակցում համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին (սեմինարներ, «կլոր սեղաններ», ասուլիսներ և այլն):

ժբ) իրականացնում է ՁԼՄ-ների հրապարակումների և թողարկումների վերլուծություն, որի հիման վրա առանձնացնում է առավել կարևոր թեմաները, խնդրահարույց հարցերը, կամխատեսում հնարավոր ռիսկերը և մշակում առաջարկություններ հետագա գործողությունների վերաբերյալ:

ժգ) ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ 10-օրյա ժամկետում:

ժդ) կազմակերպում է տեղեկություն տալու կարգի մշակումը և հրապարակումը, պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

ժե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը:

ժզ) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ:

ժկ) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական ծառայողական բնութագրերը:

ժլ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

ժմ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն:

ին) Աշխատակազմի ղեկավարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:

իա) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

իբ) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:

իգ) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

իդ) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

իե) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների:

իզ) ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

իկ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ: Բաժնի պետն ունի Օրենքով, Խորհրդի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդակցականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՅՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ)
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՅՈՒՄՈՒՆԻՏԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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

1. Աշխատանքի կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավորում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտությունների
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի պատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով
21. Հասարակայնության հետ կապերի հմտությունների

ՑԱՆԿ N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՍՈՒՅՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ