Հաստատված է
ՀՀ վարչապետի 2008 թ.
հունիսի 26-ի № 411 -Ն
որոշմամբ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ № 98

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ

(02-1.2-12)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքացիների դիմումների քննարկման վարչության (այսուհետ՝ վարչության) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի ղեկավար-նախարարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության բոլոր աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Վարչության պետը համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է վարչության աշխատանքները.

բ) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում է համապատասխան որոշումներ.

բ) վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) աշխատակազմում շփվում է աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի, աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

բ) կարող է մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերին, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի հանձնարարությամբ կարող է մասնակցել նրանց կողմից ստեղծված աշխատանքային խմբերի և հանձնաժողովների աշխատանքներին.

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և օրենքով ստեղծված մարմինների ղեկավարների, աշխատակազմի ղեկավարների, ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև հասարակական, երիտասարդական և կրոնական կազմակերպությունների ղեկավարների, ազգային փոքրամասնությունների ներկայացուցիչների, օտարերկրյա քաղաքացիների հետ.

դ) կարող է մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային ու այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների, փորձագետների և խորհրդատուների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի և վարչության ռազմավարական ու կազմակերպական նշանակություն ունեցող խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական ու այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական, կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ , կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն երեք տարին՝ ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

բ) ունի «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» և «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007թ. հուլիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ-174-Ն հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի մայիսի 2-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու մասին» N 726-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2010 թվականի մարտի 4-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործավարության կարգը հաստատելու մասին» N 198-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և այլ ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ).

զ) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտություններին ու ունակություններին, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտություններին և ունակություններին (ցանկեր N 1- 2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) կատարում է աշխատակազմ ստացված քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների նախնական ուսումնասիրություն, դրանց մասին զեկուցում աշխատակազմի ղեկավարին կամ նրա տեղակալին և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

բ) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, որի ժամանակ տալիս է պարզաբանումներ բարձրացված հարցերի վերաբերյալ.

գ) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի կամ աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի տեղակալի մոտ.

դ) վերահսկողություն է իրականացնում դիմումների առնչությամբ տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.

ե) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններում, պետական այլ մարմիններում, մարզերում և համայնքներում, քաղաքացիների ընդունելություն՝ մասնակցելով նրանց դիմումները քննարկելու գործընթացի վերահսկողությանը, անհրաժեշտության դեպքում այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, որոնք վերլուծելուց և ամփոփելուց հետո, ներկայացնում է աշխատակազմի ղեկավար-նախարարին.

զ) վերահսկում և ստուգում է վարչության աշխատողներին տված հանձնարարականների կատարման ընթացքը.

է) առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է վարչության քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ը) ապահովում և համակարգում է վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման հետ կապված աշխատանքները.

թ) աշխատակազմի ղեկավար-նախարարին ներկայացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի կամ աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան պետական կառավարման մարմինների կողմից քննարկվող հարցերին այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով վարչության առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ժա) աշխատակազմի ղեկավար-նախարարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

ժբ) սահմանված կարգով իրականացնում է վերահսկողություն վարչության գործունեության ոլորտներին վերաբերող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումների ու հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.

ժգ) ստորագրում է վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժդ) պատասխանատվություն է կրում վարչությունում իրականացվող գործավարության համար.

ժե) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Վարչության պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N I

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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

ՑԱՆԿ N2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Անձնակազմի կառավարում և զարգացում
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Արտակարգ իրավիճակների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Շահադրդում
8. Պատվիրակում
9. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Ֆինանսների կառավարում
13. Նպատակների սահմանում
14. Բանակցությունների հմտություններ
15. Ելույթների հմտություններ
16. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
17. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
18. Կոնֆլիկտների կառավարում
19. Քաղաքացիների սպասարկում