

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ
(19/1-1.1-1)**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության գիտության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գլխավոր քարտուղարի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:
2. Գլխավոր քարտուղարին «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. Գլխավոր քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին (այսուհետ՝ Նախագահ):
4. Գլխավոր քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:
5. Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը:
6. Գլխավոր քարտուղարը՝
 - 1) կատարում է Նախագահի հանձնարարականները.
 - 2) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման կազմակերպական, անձնակազմի կառավարման, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցության համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Գլխավոր քարտուղարը՝
 - 1) լուծում է Կոմիտեի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ և ընդունում որոշումներ.
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում ընդունում է անհատական հրամաններ, տալիս հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է Նախագահի, Նախագահի տեղակալի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

2) Կոմիտեից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ղեկավարների և ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, բանակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, սահմանված կարգով կնքում է միջազգային պայմանագրեր և այլն:

3) առանց լիազորագրի՝ «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնում նրա շահերը, կնքում է գործարքներ, իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է լիազորագրեր:

4) իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ենթակա պետական մարմիններին, կազմակերպություններին և հիմնարկներին փոխանցում է Նախագահի հանձնարարականները կամ իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում հսկողություն՝ արդյունքների մասին տեղեկացնելով Նախագահին:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) Նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

2) Նախագահին ներկայացնում է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության հաշվետվությունները և մյուս ստորաբաժանումների՝ իր իրավասության շրջանակներին վերաբերող տեղեկատվություն, իսկ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ նաև հաշվետվություն:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային և հարկային օրենսգրքերի, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Կառավարչական իրավահարաբերությունների

կարգավորման մասին», «Պետական կառավարման համակարգի մարմինների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն.

3) ունի տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

4) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

5) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև տարբեր տեղեկատվական շտեմարանների համակարգչային ծրագրերի շահագործման համար պահանջվող գիտելիքներ.

6) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ), կամ անգլերենին (կարդում և կարող է բացատրվել), կամ ֆրանսերենին (կարդում և կարող է բացատրվել), կամ գերմաներենին (կարդում և կարող է բացատրվել).

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

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Գլխավոր քարտուղարը՝

1) ապահովում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

2) քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.

3) քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, դրանցում կատարվող փոփոխությունները.

4) քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

5) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի և հարցատոմսերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

6) օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակում և ազատում է Կոմիտեի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

7) հաստատում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացրած տարեկան աշխատանքային ծրագրերը, կազմում է տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում Նախագահի հաստատմանը.

8) իրեն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

9) կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.

10) Նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ.

11) օրենքով, այլ իրավական ակտերով և կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.

12) պատասխանատու է ֆինանսական գործառնությունների իրականացման համար.

13) ապահովում է Կոմիտեի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Նախագահին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.

14) ապահովում է Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերն սահմանված կարգով իրականացնելու աշխատանքները.

15) ապահովում է Կոմիտեի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.

16) համակարգում է գնումների գործընթացը Կոմիտեում.

17) ապահովում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, աղքատության հաղթահարման ռազմավարական ծրարով, հակակոռուպցիոն ռազմավարությամբ, ռազմավարական այլ ծրագրերով Կոմիտեի գործունեության, ձեռքբերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.

18) Նախագահին է ներկայացնում Կոմիտեի հաշվեկշիռը.

19) կազմակերպում է Կոմիտեի քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

20) Կոմիտեում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

21) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ.

22) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Գլխավոր քարտուղարն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր քարտուղարին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան կամ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

ՔԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶՔԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻՆ 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 N 2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՂԱՐԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

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