ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) գլխավոր քարտուղարի տեղակալ (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 42-Ղ2-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև հաշվետու է Հանձնաժողովի նախագահին: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի իրավաբանական վարչության պետը, կամ ֆինանսատնտեսական վարչության պետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Գ.Քոչար 21ա</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ul style="list-style-type: none">• Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հանձնաժողովի լիազորությունների իրականացմանն ուղղված կազմակերպական, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման, անձնակազմի կառավարման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցությանն առնչվող գործառույթներին.• Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հանձնաժողովի տարեկան հաշվեկշիռի կազմման աշխատանքներին, Հանձնաժողովի անունից գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքների, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականությունների ձեռքբերման և իրականացման աշխատանքներին.• մասնակցում է Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանն ու վերլուծմանը, աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարման աշխատանքներին.• Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հանձնաժողովին

ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.

- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է հսկողություն կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Ստացված հարցերի, դիմումների, առաջարկությունների կամ խնդիրների մասին զեկուցում է Գլխավոր քարտուղարին և ներկայացնում առաջարկություններ դրանց լուծման վերաբերյալ.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և իրավական այլ ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Հանձնաժողովում թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
- մասնակցում է Հանձնաժողովի քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության ոլորտին առնչվող հարցերի քննարկամանը.
- խաղաղ ժամանակ և Հայաստանի Հանրապետության վրա զինված հարձակման կամ դրա անմիջական վտանգի առկայության կամ ռազմական գործողությունների պայմաններում, զորահավաքային մարմինների խնդիրներից բխող գործառույթների շրջանակում մասնակցում է Հանձնաժողովի զորահավաքային մարմնի՝
 - ա. Հանձնաժողովի գործունեությունը ռազմական դրության աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման, զորահավաքային և քաղաքացիական պաշտպանության պլանների մշակման աշխատանքների մեթոդական, տեղեկատվական և կազմակերպական աջակցության և այդ պլանների իրագործման մասնակցությանն ուղղված աշխատանքներին.
 - բ. զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին մասնակցության նախապատրաստության աշխատանքներին.
 - գ. Հանձնաժողովում աշխատող պահեստազորայինների ամրագրման, նրանց զինվորական հաշվառման, պահեստազորային պատրաստության միջոցառումներին և զորահավաքային զորակոչին ներգրավման ուղղությամբ անհրաժեշտ աշխատանքները զինվորական հաշվառում իրականացնող մարմինների հետ տարվող աշխատանքներին.

դ. Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, դրանցից բխող նորմատիվ իրավական ակտերով Հանձնաժողովի համար սահմանված միջոցառումների իրականացման ապահովում:

Իրավունքները՝

- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարից իրավունք ունի պահանջել տեղեկատվություն՝ Հանձնաժողովի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքերի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել խորհրդակցություններ, աշխատանքային քննարկումներ.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել ամբողջական տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Հանձնաժողովի տարեկան հաշվեկշիռի կազմման աշխատանքների համակարգման, Հանձնաժողովի անունից գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքների և քաղաքացիաիրավական պարտականությունների իրականացման նպատակով.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել ամբողջական տեղեկատվություն և փաստաթղթեր Հանձնաժողովի կողմից հրավիրված օտարերկրյա պետությունների պաշտոնական պատվիրակությունների կամ հյուրերի այցելության ծրագրերը՝ դրանց կազմակերպումը և արարողակարգը համակարգելու նպատակով.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթը Հանձնաժողովում քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի, վերապատրաստման կարիքների գնահատման, քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մասնակցությանն առնչվող գործառույթների համակարգման համար.
- Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ՝ աշխատանքների կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտման ու վերլուծման նպատակով.
- իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից իրավունք ունի ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր՝ Հանձնաժողովում քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության ոլորտին առնչվող հարցերի կազմակերպչական աշխատանքների համակարգման նպատակով.
- Հանձնաժողովի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից պահանջելու ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություններ և կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

- իրավունք ունի, համակարգման իր լիազորությունների շրջանակներում, իրականացնել հսկողություն Հանձնաժողովի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքին.
- այլ մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ և եզրակացություններ.
- զորահավաքային խնդիրների և գործառույթների իրականացման առնչությամբ կազմակերպել քննարկումների, խորհրդակցությունների հրավերների նախապատրաստական աշխատանքներ՝ ըստ անհրաժեշտության դրանց մասնակից դարձնելով Հանձնաժողովի պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների: Աշխատանքների արդյունքներից ելնելով՝ Հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ.
- Հանձնաժողովի նախագահի համաձայնությամբ հանդես գալ միջգերատեսչական կամ փոխգործակցային մակարդակում՝ որպես Հանձնաժողովի ներկայացուցիչ.
- առաջարկություններ ներկայացնել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ.
- խաղաղ և ռազմական դրության ժամանակ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկել Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների զորահավաքային նախապատրաստության, քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների կատարման աշխատանքները.
- իր իրավասությունների սահմաններում համակարգել զորահավաքային նախապատրաստության և զորահավաքի հետ կապված միջոցառումները.

Պարտականությունները՝

- համակարգել մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող աշխատանքների բնականոն աշխատանքը.
- համակարգել մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը՝ Հանձնաժողովի լիազորությունների իրականացմանն ուղղված կազմակերպական, ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման, անձնակազմի կառավարման և քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մասնակցությանն առնչվող գործառույթների իրականացման նպատակով.
- հրավիրել խորհրդակցություններ, աշխատանքային քննարկումներ Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ.
- Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովել Հանձնաժողովի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների և ցուցումների կատարումը.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ համակարգել Հանձնաժողովի պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ

անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների հետ կապված աշխատանքները.

- ուսումնասիրել Հանձնաժողովի տարեկան հաշվեկշիռի կազմման աշխատանքների, Հանձնաժողովի անունից գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքների, ինչպես նաև քաղաքացիաիրավական այլ պարտականությունների ձեռքբերման և իրականացման աշխատանքներին անհրաժեշտ իրավական ակտեր և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Հանձնաժողովի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական նշանակության խնդիրները, վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություն դրանց լուծման վերաբերյալ.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները տնօրինելու վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Հանձնաժողովի նպատակների և խնդիրների իրականացմանն ուղղված, ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- իր լիազորությունների համակարգման շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- սահմանված կարգով և ժամկետներում այլ մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության և դրանց հետ կապված կատարված աշխատանքների, արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել համապատասխան հաշվետվություններ և առաջարկություններ՝ կատարվելիք անհրաժեշտ աշխատանքների վերաբերյալ.
- Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կամ գիտությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- մշակել զորահավաքային պլանների նախագծեր.
- ստեղծել կառավարման պահեստային կետեր.
- պլանավորել քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումները.
- մասնակցել զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում կազմակերպվող ուսումնավարժական հավաքներին և պարապմունքներին.
- կազմակերպել Հանձնաժողովի գործունեությունը պատերազմական ժամանակաշրջանի աշխատանքային ռեժիմի փոխադրման աշխատանքները.

- մասնակցել պահեստազորային պատրաստության միջոցառումների իրականացման աշխատանքներին, աշխատակիցների զինվորական հաշվառման գործընթացին.
- զորահավաքային նախապատրաստության շրջանակներում և զորահավաքի ժամանակ օժանդակել զինվորական կոմիսարիատներին զորահավաքային խնդիրների լուծման աշխատանքներում.
- զորահավաքի ժամանակ ապահովել զորահավաքային զորակոչի ենթակա աշխատակիցներին ծանուցելը, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել տրանսպորտային միջոցներ հավաքակայան կամ զորամասեր առաքման, զորահավաքային պլանների համաձայն՝ շենքեր, կառույցներ և հողամասեր, հաղորդակցության, տրանսպորտային և այլ նյութական միջոցներ տրամադրման աշխատանքներ.
- իրականացնել Հանձնաժողովում գործող համակարգերի տեղեկատվական անվտանգության ապահովումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների, այդ թվում՝ դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանվորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

7. Բողոքների բավարարում
8. Ժամանակի կառավարում
9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
10. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
11. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: