

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

2025 թվականի հուլիսի 24-ի N 56-Լ

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 29-Ի ԹԻՎ 125-Լ ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հաշվեքննիչ պալատի մասին օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով` Հաշվեքննիչ պալատը

**ՈՐՈՇՈՒՄ Է`**

Հաշվեքննիչ պալատի 2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի «Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 125-Լ որոշման N 7 և N 9 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն N 1 և N 2 Հավելվածների։

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՆԱԽԱԳԱՀ |  | ԱՏՈՄ ՋԱՆՋՈՒՂԱԶՅԱՆ |

Հավելված N 1

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թ. հուլիսի 24-ի N 56-Լ որոշում

«Հավելված N 7

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թ. նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մասով հաշվետու և ենթակա է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգային հարցերի կազմակերպման աշխատանքները: 2. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի փաuտաթղթաշրջանառության աշխատանքները։ 3. Հսկողություն է իրականացնում Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ։ 4. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցությունը ապահովելու աշխատանքներ՝ շահառուների հետ փոխգործակցությունը և ներքին հաղորդակցության արդյունավետ միջավայրի առկայությունն ապահովելու համար։ 5. Կազմակերպում և իրականացնում է գաղտնիության ռեժիմն ապահովող ստորաբաժանումներին առաջադրվող աշխատանքները։   **Իրավունքները՝**   * Պահանջել և ստանալ Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնատար անձանց և հյուրերի այցելությունների, միջոցառումների պլանների ու ժամկետների ցանկերի, հրավիրված անձանց մասին տեղեկատվություն։ * Պահանջել և ստանալ արարողակարգային հարցերի լուծման համար անհրաժեշտ՝ տնտեսական, նյութատեխնիկական պարագաներ և տրանսպորտային միջոցներ։ * Պահանջել և ստանալ Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն։ * Այլ մարմիններից ստանալ խորհրդակցություններին և նիստերին մասնակցողների, նախատեսվող ելույթների և այլ փաստաթղթերի փաթեթներ։ * Պահանջել և ստանալ ներքին ընթացակարգերի կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվություն։ * Պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի բնօրինակները, արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը։ * Ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հրապարակման ենթակա կամ հրապարկված նյութերը արդիականացնելու համար նյութեր և տվյալներ։   **Պարտականությունները`**   * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների ուղևորությունների, այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները: * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի հյուրերին հյուրընկալելու, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող նիստերի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպական աշխատանքները: * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի նախապատրաստման, կազմակերպական և արձանագրման աշխատանքները: * Հսկողություն իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ, ներկայացնելով դրանց խախտման և խախտումները կանխելու առաջարկությունների տեղեկատվություն։ * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի փաuտաթղթաշրջանառության ապահովման աշխատանքները, ներառյալ ստացված և ելքագրվող փաստաթղթերի գրանցումը և փոստի ու սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների կատարումը: * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները: * Իրականացնել փաuտաթղթերի արխիվացման աշխատանքները: * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի ստեղծած արդյունքի՝ շահառուներին տեղեկատվության հասանելիությունը հնարավոր արդյունավետ միջոցներով և նրանցից ստացված առաջարկություններին պատշաճ արձագանքների տրամադրման աշխատանքները։ * Իրականացնել օրենսդրությամբ պարտադիր հրապարակման ենթակա նյութերի հրապարակման աշխատանքները։ * Իրականացնել ընթացիկ հսկողություն Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության մասին հրապարակումներով հետաքրքրվողների քանակի և անհրաժեշտ թիրախային խմբերի ներգրավվածության նկատմամբ, ձեռնարկելով միջոցներ՝ ցուցանիշները բարելավելու ուղղությամբ։ * Իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի ներքին հաղորդակցության ապահովման աշխատանքները՝ ներքին հաղորդակցության հարթակի(ների) վարումը, աշխատակիցների միջև մասնագիտական շփումների կազմակերպումը։ * Ներկայացնել առաջարկներ և ձեռնարկել միջոցներ հաղորդակցության գործիքների և հնարավորությունների բարելավման համար։ * Գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությունը վարելու համար պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացնել պետական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվության ձևերի ձևակերպումը, կազմել և հաստատման ներկայացնել Հաշվեքննիչ պալատում պետական գաղտնիքին առնչվելու լիազորություններ ունեցող պաշտոնների անվանացանկը, վարել գաղտնի փաստաթղթաշրջանառությանը վերաբերող գրանցամատյանները և իրականացնել այլ աշխատանքներ։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3․1․ Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3․2․ Մասնագիտական գիտելիքները**  ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3․3․ Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ։ Պետական գաղտնիքին առնչվելու համապատասխան ձևի առնվազն երեք տարվա թույլտվություն։  **3․4․ Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4․1․ Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:  **4․2․ Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4․3․ Գործունեության ազդեցությունը**  ՈՒնի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:  **4․4․ Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4․5․ Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |

Հավելված N 2

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թ. հուլիսի 24-ի N 56-Լ որոշում

«Հավելված N 9

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հաշվեքննիչ պալատի անձնակազմի և կորպորատիվ մշակույթի բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Ղ4-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետը հաշվետու և անմիջականորեն ենթակա է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Հաշվեքննիչ պալատի Գլխավոր քարտուղարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը կամ գլխավոր մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները. 3. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, փորձագետներ ներգրավելու, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայողների ամսական պաշտոնային դրույքաչափի սահմանման նախապատրաստական ու ժամկետների պահպանման, անձնական գործերի վարման, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և տեղեկատվության տրամադրման, Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները. 4. ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու գործընթացը. 5. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները. 6. ապահովում է բարեվարքության հարցերի հետ կապված աշխատանքները. 7. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և մրցույթի անցկացման, մրցույթների` մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման աշխատանքները. 8. քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների հետևողական և շարունակական կատարելագործման համար ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին. 9. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների և նրանց անմիջական ղեկավարների գնահատականների ուսումնասիրության աշխատանքները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ. 10. վերահսկում է աշխատանքային կարգապահության և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները. 11. ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * պահանջել ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստիքացուցակի ու անվանացանկի հավանական փոփոխությունների մասին և մասնակցել դրանց վերաբերյալ քննարկումներին և աշխատանքային խորհրդակցություններին. * անձնակազմի կառավարման գծով աշխատանքների իրականացումն ապահովելու համար պահանջել ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և անհրաժեշտ նյութեր. * համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնելու լրացված հարցարաններն ու անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ. * գլխավոր քարտուղարից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ. * բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչից պահանջել ստանալու անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկության, բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, դեպքերի վիճակագրության մասին ամբողջական տեղեկատվություն. * գլխավոր քարտուղարից պահանջել ստանալու թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի   տեսակի, անցկացման օրվա մասին տեղեկատվություն, իրավական ակտերի ցանկը.   * ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները, քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում պահանջելու քննարկում. * քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները. * ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ստանալու հաճախումների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * Հաշվեքննիչ պալատի զինապարտ աշխատակիցներից պահանջել ստանալու զինգրքուկների և ամրագրման թերթիկների պատճենները:   **Պարտականությունները`**   * ուսումնասիրել ստացված փաստաթղթերը, ներկայացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի ստեղծման առաջարկություններ, նախապատրաստել դրանցում փոփոխություններ կատարելու մասին որոշումների նախագծերը. * Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել ստորագրման անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերը, հաշվառել ստորագրված իրավական ակտերը**,** ապահովելդրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, փորձագետներ ներգրավելու, խրախուսելու, քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման, անձնական գործերի վարման, աշխատանքային ստաժի հաշվարկման և տեղեկատվության տրամադրման, Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները, սահմանել քաղաքացիական ծառայողների ամսական պաշտոնային դրույքաչափերը, պահպանել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետները. * ստորաբաժանումներին տրամադրել մեթոդական օժանդակություն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանները կազմելու վերաբերյալ, ապահովել ստորաբաժանումներից ստացված հարցարանների ուսումնասիրության, վերլուծության, անհրաժեշտության դեպքում՝ քննարկման, հիմնավորումներ ներկայացնելու և դրանց հիման վրա պաշտոնի նկարագրություն կազմելու աշխատանքները, ամփոփել, գնահատել, կազմել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը, ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին և ՔԾԳ. * կազմակերպել քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները. * ուսումնասիրել անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները. * գնահատել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերը. * վերլուծել և ամփոփել բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման, բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրությունների, քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերի մշակման, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման արգելքի խախտման դեպքերի վիճակագրության մասին ամբողջական տեղեկատվությունը. * ապահովել մրցույթների հայտարարությունները հրապարակելու, քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և մրցույթի անցկացման աշխատանքները, մասնակցել քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքները և հարցաշարերը կազմելու և մշակելու գործընթացներին, գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել եզրակացություն մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին, մրցույթի անցկացումից հետո հաղթողի վեաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն, նախապատրաստել պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտը և ներկայացնել հաստատման. * գնահատել վերապատրաստման կարիքները, հավաքել արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն, վերլուծել, ամփոփել և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին, կազմակերպել   քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքները.   * ստանալ քաղաքացիական ծառայողների կիսամյակային աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները, ստուգել դրանց ամբողջականությունը, ուսումնասիրել, ամփոփել և ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին. * վերահսկել աշխատողների աշխատանքային կարգապահությունը, ուսումնասիրել և գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը. * ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման, ամրագրման և զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները. * մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերին, քննարկումներին, խորհրդակցություններին՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հրավերով։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**    1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**   Բարձրագույն կրթություն   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ   * 1. **Աշխատանքնային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումների կայացում 4. Ծրագրերի կառավարում 5. Խնդրի լուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**    1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների  ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |