

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի № 66-Լ

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

Ղեկավարվելով Հաշվեքննիչ պալատի մասին օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, 3-րդ մասով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասով` Հաշվեքննիչ պալատը

ՈՐՈՇՈՒՄ Է`

1. Հաշվեքննիչ պալատի 2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի «Հաշվեքննիչ պալատի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» թիվ 125-Լ որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները․
2. որոշման №№1, 6, 7, 8, 9, 10 և 11 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 և 7 Հավելվածների,
3. որոշումը լրացնել № 15 և № 16 հավելվածներով՝ համաձայն №№ 8, 9 Հավելվածների։

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

Հավելված N 1

Հաշվեքննիչ պալատի 2025 թվականի

սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 1

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի 2024 թվականի

նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղար (ծածկագիրը՝ 46-Ղ1-1)։**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Գլխավոր քարտուղարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին:**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները։**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը։ **1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19: |

|  |
| --- |
| Պաշտոնի բնութագիրը**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, հաստիքային փոփոխություններ

կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի մարդկային ռեսուրսների կառավարման և զարգացման քաղաքականության մշակման իրականացումը։1. Ապահովում և համակարգում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման, Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, հաստատման, անվանացանկի, կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների կատարումը։
2. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի համար մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների գործընթացի իրականացումը։
3. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների տարեկան աշխատանքային ծրագրերի և հաշվետվությունների գնահատման, Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների ծառայողական գործուղման, վերապատրաստման գործընթացների իրականացումը։
4. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի

նախագծման աշխատանքների իրականացումը։1. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի տարեկան հաշվետվությունների և տարեկան

հաշվեկշիռի կազմումը։1. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի հաշվապահական հաշվառման վարումը,

ֆինանսական և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ՀՀ պետական այլ մարմիններ ներկայացումը։1. Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Հաշվեքննիչ պալատի

տարեկան արդյունքային բյուջեն, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը։1. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները՝ շահառուների հետ փոխգործակցությունը և ներքին հաղորդակցության արդյունավետ միջավայրի առկայությունը։
2. Ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը։
3. Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ներկայացում է ամենօրյա թղթակցությունը։
4. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի, քննարկումների, խորհրդակցությունների և աշխատանքային քննարկումների նախապատրաստման և անցկացման կազմակերպումը, նիստերի օրակարգերի և արձանագրությունների վարումը։
5. Ապահովում է ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման իրականացումը։
6. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների, ընթացիկ և կապիտալ շինարարական աշխատանքների կազմակերպումը, Հաշվեքննիչ պալատի վարչական համալիրի շահագործումը։
7. Նշանակում է ծառայողական քննություն քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ այլ անձի դիմումի և (կամ) լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա:

 **Իրավունքները`*** առանց լիազորագրի` «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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.
* Հաշվեքննիչ պալատի նախագահից, ՀՀ պետական այլ մարմիններից ստանալ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվություններ, նյութեր, փաստաթղթեր.
* ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինել Հաշվեքննիչ պալատին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները.
* Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ներկայացնել առաջարկություններ Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպական հարցերի վերաբերյալ, համակարգել Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները.
* Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին տալ հանձնարարականներ և հսկել դրանց կատարումը.
* օրենքով նախատեսված դեպքերում նշանակել և ազատել Հաշվեքննիչ պալատի համապատասխան աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառել խրախուսման միջոցներ կամ կարգապահական տույժեր.
* մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերին և աշխատանքային քննարկումներին, հրավիրել խորհրդակցություններ և աշխատանքային քննարկումներ, անհրաժեշտության դեպքում` համապատասխան մասնագետների և փորձագետների մասնակցությամբ, իր լիազորությունների շրջանակներում համագործակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ։

**Պարտականությունները՝*** Հաստատման ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, հանրային ծառայության, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը, հաստատել քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանները, վերահսկել Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնների համար մրցույթների, վերապատրաստման, գործուղման, վարկանիշային ցուցակներից քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների զբաղեցման ընթացակարգերը.
* Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հաստատմանը ներկայացնել նրա հրամանները, Հաշվեքննիչ պալատի որոշումներն ու նիստերի արձանագրությունները, զեկուցել ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.
* ուսումնասիրել գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերը, հաստատել Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների՝ Գլխավոր քարտուղարի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.
* ուսումնասիրել և հաստատել իրեն անմիջականորեն հաշվետու քաղաքացիական ծառայողների կողմից ներկայացված աշխատանքային ծրագրերը, գնահատել իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները.
* կառավարման լիազորություններ ունեցող սահմանադրական մարմին (պաշտոնատար անձին) ներկայացնել պետական մարմնի տարեկան հաշվեկշիռը, եթե պետական մարմնի կանոնադրությամբ նախատեսված չէ այն ներկայացնել պետական մարմնի ղեկավարին.
* ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված կարգով և ժամկետում իրականացնելու և Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ներկայացնելու աշխատանքները, Հաշվեքննիչ պալատի բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
* ապահովել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով, ռազմավարական այլ ծրագրերով Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության, ձեռք բերված արդյունքների և կատարված ծախսերի վերաբերյալ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաշվետվությունների ներկայացումը.
* հաստատել Հաշվեքննիչ պալատի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ ձեռնարկել ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
* վերահսկել հանրային ծառայության, քաղաքացիական ծառայության, գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարումը.
* ներկայացնել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկատվությունը ՀՀ պետական այլ մարմիններ.
* միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար, պահպանել ՀՀ օրենքներով, ՀՀ կառավարության, Հաշվեքննիչ պալատի որոշումներով սահմանված ժամկետները և կարգը.
* կատարել Հաշվեքննիչ պալատի նախագաhի և Հաշվեքննիչ պալատի մյուս անդամների հանձնարարականները:

Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**3.1. Կրթուրթյունը, որակավորման աստիճանը**Բարձրագույն կրթություն**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Բողոքների բավարարում
7. Ժամանակի կառավարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
10. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
11. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

Կազմակերպական շրջանակը**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման գործընթացներով:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |

Հավելված N 2

 Հաշվեքննիչ պալատի

2025թ. սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 6

 Հաստատված է

ՀՀ հաշվեքննիչ պալատի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-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 գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-1) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի հաղորդակցության գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության հաղորդակցման, հանրային ներկայացման և արարողակարգային միջոցառումների արդյունավետ կազմակերպումը՝ նպաստելով թափանցիկության, հաշվետվողականության և գործընկերային հարաբերությունների ամրապնդմանը։
2. Ապահովում և համակարգում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության քաղաքականությունը, հանրային հաղորդակցության միջոցառումները և տեղեկատվական հաղորդագրությունների պատրաստումը։
3. Մշակում և իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի արտաքին ու ներքին հաղորդակցության ռազմավարությունը՝ ապահովելով դրա ներդաշնակությունը Պալատի ռազմավարական նպատակների հետ։
4. Ապահովում է մամուլի ասուլիսների, հրապարակային միջոցառումների, տեղեկագրերի և հաղորդագրությունների պատրաստման ու տարածման աշխատանքները։
5. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգային հարցերի կազմակերպումը՝ համակարգում է պաշտոնական այցելությունները, արարողակարգային հանդիպումները, ստորագրման արարողությունները, արտասահմանյան և տեղական գործընկերների ընդունելությունը։
6. Ապահովում է հաղորդակցության նյութերի (հանրային հաղորդագրություններ, վիզուալ բովանդակություն, սոցիալական մեդիա) պատրաստման որակը և պաշտոնական էջերի տեղեկատվական թարմացումը և դրանց համապատասխանությունը հաղորդակցության ռազմավարությանը։
7. Հաղորդակցության մարտավարական մոտեցումների և ռիսկերի կառավարման հարցերով խորհրդակցություններ է ունենում Հաշվեքննիչ պալատի ղեկավար կազմի հետ։
8. Հետևում է պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների հաղորդակցության ստանդարտներին, ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցական նյութերի և միջոցառումների համահունչ լինելը այդ ստանդարտներին։
9. Հսկողություն է ապահովում Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ։
10. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցությունը՝ շահառուների հետ փոխգործակցությունը և ներքին հաղորդակցության արդյունավետ միջավայրի առկայությունը։
11. Ղեկավարում է Բաժնի աշխատակիցների աշխատանքը, պլանավորում և վերահսկում է առաջադրանքների կատարման ընթացքը։
12. Ապահովում է հաղորդակցության և արարողակարգային միջոցառումների հաշվետվությունների պատրաստումը և ներկայացումը գլխավոր քարտուղարին։

**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 պարագաները և տրանսպորտային միջոցները․
* պահանջել և ստանալ Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը․
* Հաշվեքննիչ պալատի համապատասխան ստորաբաժանումներից և այլ մարմիններից ստանալ խորհրդակցությունների, հանդիպումների և նիստերի նյութերը, մասնակիցների տվյալները և արարողակարգի ապահովման նպատակով անհրաժեշտ այլ տեղեկատվություն․
* պահանջել և ստանալ Հաշվեքննիչ պալատի փաստաթղթաշրջանառությանը վերաբերելի ներքին ընթացակարգերի կատարման մասին տեղեկատվություն և անհրաժեշտ փաստաթղթեր․
* պահանջել և ստանալ հրապարակման ենթակա կամ հրապարակված նյութերը արդիականացնելու համար նյութեր․
* իրականացնել հաղորդակցության և արարողակարգի հետ կապված առաջարկությունների ներկայացում՝ Հաշվեքննիչ պալատի ներքին գործընթացների կատարելագործման նպատակով․
* մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի ռազմավարական հաղորդակցության պլանների և միջազգային համագործակցության փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին․
* պահանջել և ստանալ արխիվացման ենթակա փաստաթղթերը.

**Պարտականությունները`*** + ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների ուղևորությունների, այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքները․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի հյուրերին հյուրընկալելու, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքները․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի, ինչպես նաև սահմանված կարգով Բաժնի կողմից ապահովման ենթակա՝ միջոցառումների նախապատրաստման, կազմակերպական և արձանագրման աշխատանքները․
	+ ապահովել փաստաթղթերի և արարողակարգային իրադարձությունների թարգմանության աշխատանքները․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատում օրենսդրությամբ, ներառյալ՝ ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը ու ներկայացնել դրանց խախտումը կանխելու և/կամ խախտումը վերացնելու ուղղությամբ առաջարկություններ․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումը, ներառյալ՝ ստացված և ելքագրվող փաստաթղթերի գրանցումը (բացառությամբ գաղտնի փաստաթղթերի), և փոստի ու սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների կատարումը․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքները․
	+ ապահովել փաuտաթղթերի արխիվացման աշխատանքները․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի ստեղծած արդյունքի՝ շահառուների հետ հաղորդակցության համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հասանելիությունը՝ հնարավոր արդյունավետ միջոցներով և շահառուներից ստացված դիտարկումներին/ առաջարկություններին պատշաճ արձագանքները․
	+ ապահովել հրապարակման ենթակա, ներառյալ՝ օրենսդրությամբ պարտադիր նյութերի հրապարակման աշխատանքները․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության մասին հրապարակումների նկատմամբ հետաքրքրության մշտադիտարկումը, դինամիկայի վերլուծությունը և ձեռնարկել միջոցներ, ներառյալ՝ ներկայացնել առաջարկներ՝ ցուցանիշները, արտաքին հաղորդակցության արդյունավետությունը բարելավելու նպատակով․
	+ ապահովել Հաշվեքննիչ պալատի ներքին հաղորդակցությունը՝ ներքին հաղորդակցության հարթակի(ների) վարումը, աշխատակիցների միջև մասնագիտական շփումների կազմակերպումը․
	+ ապահովել արտաքին և ներքին հաղորդակցության միջոցների բարելավման աշխատանքները․
	+ ապահովել հաղորդակցության միջոցառումների և հրապարակումների գնահատման ցուցանիշների մշակումը և պարբերական հաշվետվությունների ներկայացումը։
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3․1․ Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ՈՒղղություն** | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Հումանիտար գիտություններ և արվեստ |
|  | **Ոլորտ** | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Լրագրություն և տեղեկատվա-կան գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | Բանասիրական գիտություններ |
|  | **Ենթաոլորտ** | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Լրագրություն | Կառավարում և վարչարարություն | Բանասիրություն | Լեզվաբա-նություն |
|  | **Մասնագի-տություն** | Հասարակայ-նության հետ կապեր | Միջազգային հարաբերութ-յուններ | Լրագրություն | Կառավարում | Հայոց լեզու և գրականու-թյուն | Օտար լեզու և գրականու-թյուն | Լեզվաբա-նություն |

**3․2․ Մասնագիտական գիտելիքները** ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3․3․ Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հաղորդակցության կամ արարողակարգային կազմակերպման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ**3․4․ 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
 |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը****4․1․ Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4․2․ Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4․3․ Գործունեության ազդեցությունը**ՈՒնի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:**4․4․ Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**4․5․ Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |

Հավելված N 3

Հաշվեքննիչ պալատի

2025թ. սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 7

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

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

(Հավելվածը խմբ․ 24․07․2025թ․ N56-Լ)

**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 հաղորդակցության գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-2) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը:* 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. Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար ներկայացնում է առաջարկություններ:
6. 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 կամ հաղորդակցության կամ արարողակարգային կազմակերպման բնագավառում երեք տարվա 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 4

Հաշվեքննիչ պալատի

 2025թ. սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 8

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

 2024թ. նոյեմբերի 29-ի N125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՐԱՐՈՂԱԿԱՐԳԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ6-1)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-1) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի հաղորդակցության գլխավոր մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգային հարցերի կազմակերպման աշխատանքներին:
2. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի փաuտաթղթաշրջանառության աշխատանքներին։
3. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին։
4. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցությունը ապահովելու աշխատանքներին։
5. Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար ներկայացնում է առաջարկություններ:

**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`*** մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների ուղևորությունների, այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական և կազմակերպական աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի հյուրերին հյուրընկալելու, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող նիստերի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպական աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի նախապատրաստման, կազմակերպական և արձանագրման աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի փաuտաթղթաշրջանառության ապահովման աշխատանքներին, ներառյալ ստացված և ելքագրվող փաստաթղթերի գրանցումը (բացառությամբ գաղտնի փաստաթղթերի) և փոստի ու սուրհանդակային ծառայության հետ տարվող աշխատանքների կատարումը․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին․
* մասնակցում է փաuտաթղթերի արխիվացման աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի ստեղծած արդյունքի՝ շահառուներին տեղեկատվության հասանելիության ապահովման և նրանցից ստացված առաջարկություններին պատշաճ արձագանքների տրամադրման աշխատանքներին․
* մասնակցում է օրենսդրությամբ պարտադիր հրապարակման ենթակա նյութերի հրապարակման աշխատանքներին․
* մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության մասին հրապարակումներով հետաքրքրվողների քանակի և անհրաժեշտ թիրախային խմբերի ներգրավվածության նկատմամբ ընթացիկ հսկողության աշխատանքներին․
* ներկայացնում է առաջարկներ և մասնակցում է հաղորդակցության գործիքների և հնարավորությունների բարելավման աշխատանքներին։
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հաղորդակցության կամ արարողակարգային կազմակերպման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ**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 5

Հաշվեքննիչ պալատի

2025թ. սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 9

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N125-Լ որոշում

(Հավելվածը խմբ․ 24․07․2025թ․ N56-Լ)

**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 (այսուհետ՝ Բաժին) 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 (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-2) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մարդկային ռեսուրսների կառավարման 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, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները։
3. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և հասցեատերերին տրամադրման, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի և համաձայնագրերի կազմման, ծանուցումների ապահովման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի հաշվառման, կադրային հրամանների կազմման, անձնական գործերի վարման, Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման և Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները։
4. Ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների դասակարգման, Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության 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 մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարության մշակման և իրականացման աշխատանքները։
8. Ապահովում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման, քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները։
9. Ապահովում է թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և փորձագետներ ներգրավելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և մրցույթի անցկացման, համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համագործակցությամբ մրցույթների թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման, ամփոփման և հրապարակման աշխատանքները։
10. Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների հետևողական և շարունակական կատարելագործման համար ապահովում է նրանց մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին։
11. Ապահովում է աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների և անմիջական ղեկավարների գնահատականների ուսումնասիրության աշխատանքներ և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ։
12. Վերահսկում է աշխատանքային կարգապահության և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները։
13. Ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման և ամրագրման աշխատանքները։
14. Ապահովում է անձնակազմի ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման, կորպորատիվ մշակույթի ձևավորման և զարգացման 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, աշխատողի և նրա անմիջական ղեկավարի միջև անհամաձայնության դեպքում, մասնակցել խնդրի կարգավորման քննարկումներին և ներկայացնել առաջարկություններ.
* Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողներից և քաղաքացիական ծառայողներից պահանջել աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները.
* ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել հաճախումների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* Հաշվեքննիչ պալատի զինապարտ աշխատակիցներից պահանջել 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 ստորագրման ներկայացնել անձնակազմի կառավարման գծով իրավական ակտերը, հաշվառել ստորագրված իրավական ակտերը**,** ապահովելդրանց բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, փորձագետներ ներգրավելու, խրախուսելու, Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման, 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, Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները, մասնակցել թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թեստերի առաջադրանքները և հարցաշարերը կազմելու և մշակելու գործընթացներին և ապահովել մրցույթի փուլի և հաղթողի նշանակման փաստաթղթավորման աշխատանքները.
* ապահովել վերապատրաստման կարիքների գնահականների ամփոփումը, ամփոփ տեղեկատվության վերլուծությունը և վերապատրաստման աշխատանքների կազմակերպումը.
* ստանալ 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ՈՒղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
|  | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն |
|  | Ենթաոլորտ | Հոգեբանություն | Սոցիոլոգիա | Կառավարում և վարչարարություն | Իրավունք |
|  | Մասնագիտություն | Հոգեբանություն | Սոցիոլոգիա | Կառավարում | Իրավագիտություն |

* 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 կազմակերպություններիներկայացուցիչների, 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: |

Հավելված N 6

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 10

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N125-Լ որոշում

 **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի անձնակազմի և կորպորատիվ մշակույթի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-1) * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի բարեվարքությանհարցերով կազմակերպիչը (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-2) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետը: * 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության և հասցեատերերին տրամադրման, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման, ծանուցումների ապահովման, քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի հաշվառման, կադրային հրամանների կազմման, անձնական գործերի վարման, Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները։
3. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքները։
4. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, վերլուծության, գնահատման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները։
5. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և փորձագետներ ներգրավելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և մրցույթի անցկացման, մրցույթների թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքներին։
6. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքները։
7. Իրականացնում է աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների և անմիջական ղեկավարների գնահատականների ուսումնասիրության աշխատանքներ, և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ։
8. Մասնակցում է անձնակազմի ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման, կորպորատիվ մշակույթի ձևավորման և զարգացման աշխատանքներին։
9. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին։

**Իրավունքները՝*** պահանջել ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և անհրաժեշտ նյութեր անձնակազմի կառավարման գծով աշխատանքների իրականացման համար.
* ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստիքացուցակի ու անվանացանկի հավանական փոփոխությունների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանների վերաբերյալ.
* պահանջել ստանալու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հարցարանների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
* պահանջել ստանալու թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին անհաժեշտ նյութեր.
* պահանջել ստանալու վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.
* պահանջել ստանալու աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները.
* Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար ներկայացնել առաջարկություններ:

**Պարտականությունները`*** իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, դրանց բնօրինակների պահպանության, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, փորձագետներ ներգրավելու աշխատանքները, նախապատրաստել քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն ժամկետի, Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողներին և քաղաքացիական ծառայողներին խրախուսելու, պահպանել ժամկետները, վարել անձնական գործերը, հավաքագրել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալները.
* իրականացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի ստեղծման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.
* կատարել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանների հիման վրա պաշտոնի նկարագրության և Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի նախագծերի պատրաստման աշխատանքները.
* իրականացնել մրցույթների հայտարարությունների կազմման և տեղադրման աշխատանքները, ընդունել քաղաքացիների դիմումները, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել ամբողջական փաստաթղթեր, Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին, մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և մրցույթի անցկացման, մրցույթի թեստերի առաջադրանքները կազմելու աշխատանքներին և հրապարակել մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքներն ու հարցաշարերը.
* վերապատրաստման կարիքները գնահատելու համար հավաքել, վերլուծել, ամփոփել ստացված տեղեկատվությունը և իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումը կազմակերպելու աշխատանքները.
* ստանալ Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները, ստուգել դրանց ամբողջականությունը, հաշվառել, ամփոփել աշխատանքային ծրագրերի կատարողականների գնահատականները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին։
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ* 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ* 1. **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
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

ՈՒնի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:* 1. **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:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրվածխնդիրների լուծմանը: |

Հավելված N 7

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 11

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԲԱԺՆԻ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԻՉ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի անձնակազմի և կորպորատիվ մշակույթի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-2)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-1) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**

**2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողներին և քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնում է շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն, իրականացնում է բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտում և վերապատրաստման ծրագրերի, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակում, գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարում է բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, մշակում է բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնում գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, վարում է Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ է տրամադրում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին։
2. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը վարելու աշխատանքները։
3. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման, ամրագրման և զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները։
4. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների բնօրինակների պահպանության և առաքման հանձնելու, արխիվացման, աշխատանքային պայմանագրերի, համաձայնագրերի կնքման, ծանուցումների, անձնական գործերի, Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները և մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման գործընթացին։
5. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և մրցույթների թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքներին։
6. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին։
7. Մասնակցում է անձնակազմի ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման, կորպորատիվ մշակույթի ձևավորման և զարգացման աշխատանքներին։
8. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ հսկողության և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները։

**Իրավունքները՝*** ստանալ անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների, շահերի բախման, բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման, այլ սահմանափակումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
* պահանջել ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և անհրաժեշտ նյութեր անձնակազմի կառավարման գծով աշխատանքների իրականացման համար.
* պահանջել ստանալու մրցույթ անցկացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* ստանալ վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.

**Պարտականությունները`*** Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողներին և քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրել անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն, ներկայացնել շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկություն, բացահայտել բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքները և ներկայացնել առաջարկություններ վերապատրաստման ծրագրեր կազմելու, ինչպես նաև բարեվարքության պահանջների պահպանմանն ուղղված այլ ծրագրերի մշակման համար, գլխավոր քարտուղարի, էթիկայի հանձնաժողովի պահանջով կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի առաջարկով կատարել բարեվարքության համակարգին առնչվող ուսումնասիրություններ, մշակել բարեվարքության պլանների նախագծերը, դրանք ներկայացնել գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը, վարել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների կողմից անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների և շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վիճակագրություն և նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ սահմանված կարգով տեղեկություններ տրամադրել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին․
* քաղաքացիական ծառայողներին գրանցել քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում, հանել կադրերի ռեզերվից և վարել կադրերի ռեզերվի գործընթացի հետ կապված աշխատանքները.
* կատարել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողների զինապարտության հաշվառման, ամրագրման և զինապարտների գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
* պահպանել հրամանների բնօրինակները, արխիվացնել, հրամանների մասին իրազեկել, դրանց պատճենները և աշխատանքային պայմանագրի մեկ օրինակը հանձնել հասցեատերերին, իրականացնել անձնական գործի ձևավորման, վարման, հաշվառման, ընդունման-հանձնման, պահպանման, գրանցամատյանի վարման աշխատանքները.
* մասնակցել մրցույթների հայտարարությունների կազմման և տեղադրման, մրցույթի նախապատրաստական, թեստային առաջադրանքների և հարցաշարերի հրապարակման աշխատանքներին, ընդունել քաղաքացիների դիմումները, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից ստանալ ամբողջական փաստաթղթեր, Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին.
* մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումը կազմակերպելու, արդյունքների վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն հավաքելու, վերլուծելու, ամփոփելու աշխատանքներին.
* իրականացնել աշխատողների աշխատանքային կարգապահության նկատմամբ հսկողության, աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքները, ստանալ հաճախումների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողներին և քաղաքացիական ծառայողներին տրամադրել իրենց պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ նվերների ստացման իրավիճակի լուծմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ խորհրդատվական կարծիք․
* Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքներին։
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ* 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:* 1. **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
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

ՈՒնի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:* 1. **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:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |

Հավելված N 8

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 15

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության և արարողակարգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) հաղորդակցության գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Հաղորդակցության գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-2)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Հաղորդակցության գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Հաղորդակցության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.բ-Մ2-1) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2․1․ Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցությունն ապահովելու աշխատանքներ՝ շահառուների հետ փոխգործակցությունը և ներքին հաղորդակցության արդյունավետ միջավայրի առկայությունն ապահովելու համար։
2. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի կողմից ստեղծված արդյունքների վերաբերյալ շահառուներին տեղեկատվության հասանելիության ապահովման և նրանց առաջարկություններին պատշաճ արձագանքման գործընթացները։
3. Իրականացնում է օրենսդրությամբ պարտադիր հրապարակման ենթակա նյութերի համապատասխան հարթակներում տարածման աշխատանքները։
4. Զարգացնում և ներկայացնում է հաղորդակցության ռազմավարության բարելավման առաջարկներ՝ ներառյալ հաղորդակցության միատեսակ ուղերձների մշակում, տեղեկատվական հաղորդագրությունների և հրապարակումների բովանդակային և վիզուալ համահունչ ձևավորում։
5. Համակարգում և վերահսկում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության միջոցների (կայքէջ, սոցիալական մեդիա, տեղեկագրեր և այլն) արդիականացման, բովանդակության պլանավորման և հրապարակման գործընթացը։
6. Կազմակերպում և համակարգում է մամուլի հաղորդագրությունների, հրապարակային հաղորդակցությունների, հարցազրույցների և մամուլի ասուլիսների նախապատրաստման աշխատանքները։
7. Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության պատշաճ և արդյունավետ լուսաբանումն ապահովելու նպատակով աշխատում է լրատվամիջոցների և շահագրգիռ կողմերի հետ։
8. Իրականացնում է ներքին հաղորդակցության համակարգման աշխատանքները՝ ներքին հաղորդակցման հարթակի վարում, աշխատակիցների միջև մասնագիտական հաղորդակցության ապահովում։
9. Իրականացնում է ընթացիկ մոնիթորինգ՝ Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության վերաբերյալ հրապարակումներով հետաքրքրվողների քանակի և թիրախային խմբերի ներգրավվածության վերաբերյալ՝ ձեռնարկելով քայլեր ցուցանիշների բարելավման ուղղությամբ։
10. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգային հարցերի կազմակերպման, Հաշվեքննիչ պալատի հյուրերի ընդունելության, նրանց մասնակցությամբ նիստերի և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման աշխատանքներին։
11. Արարողակարգային համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով համագործակցում է պետական և միջազգային մարմինների արարողակարգային ստորաբաժանումների հետ։
12. Օտար լեզուներով (առնվազն անգլերեն և ռուսերեն) իրականացնում է բանավոր և գրավոր հաղորդակցությունը։
13. Կազմակերպում է արարողակարգային փաստաթղթերի մշակումը (հրավերներ, ելույթներ և այլն)՝ համաձայն Պալատի պահանջների։
14. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի փաuտաթղթաշրջանառության իրականացման, փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին։
15. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի նախապատրաստման, կազմակերպման և արձանագրման աշխատանքներին։
16. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ընթացակարգերի իրականացման օրենսդրությամբ և ներքին իրավական ակտերով սահմանված ժամկետների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքներին։
17. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի արձանագրությունների կազմման աշխատանքներին։
18. Վերլուծում է Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության գործունեության արդյունավետությունը, մշակում է ցուցանիշներ և ներկայացնում զեկույցներ։
19. Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար ներկայացնում է առաջարկություններ:

**Իրավունքները՝*** Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցությունն ապահովելու նպատակով պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն,
* պահանջել և ստանալ հասանելիություն Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության միջոցներին (կայքէջ, սոցիալական մեդիա, տեղեկագրեր և այլն),
* ստանալ տեղեկատվություն Հաշվեքննիչ պալատի պաշտոնատար անձանց և հյուրերի այցելությունների, միջոցառումների պլանների ու ժամկետների ցանկերի, հրավիրված անձանց մասին.
* 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 նյութերն արդիականացնելու համար նյութեր և տվյալներ։

**Պարտականությունները`*** իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի արտաքին և ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման աշխատանքները՝ ապահովելով կառույցի թափանցիկության բարձր մակարդակ, հանրային իրազեկում և վստահության ամրապնդում,
* իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի կողմից ստեղծված արդյունքների վերաբերյալ շահառուներին տեղեկատվության հասանելիության ապահովման և նրանց առաջարկություններին պատշաճ արձագանքման գործընթացները, օրենսդրությամբ պարտադիր հրապարակման ենթակա նյութերի համապատասխան հարթակներում տարածման աշխատանքները,
* կազմակերպել և համակարգել մամուլի հաղորդագրությունների, հրապարակային հաղորդակցությունների, հարցազրույցների և մամուլի ասուլիսների նախապատրաստման աշխատանքները,
* աշխատել լրատվամիջոցների և շահագրգիռ կողմերի հետ՝ ապահովելու համար Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության պատշաճ և արդյունավետ լուսաբանումը,
* իրականացնել ընթացիկ մոնիթորինգ՝ Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության վերաբերյալ հրապարակումներով հետաքրքրվողների քանակի և թիրախային խմբերի ներգրավվածության վերաբերյալ՝ ձեռնարկելով քայլեր ցուցանիշների բարելավման ուղղությամբ,
* զարգացնել և առաջադրել հաղորդակցության ռազմավարության բարելավման առաջարկներ՝ ներառյալ հաղորդակցության միատեսակ ուղերձների մշակում, տեղեկատվական հաղորդագրությունների և հրապարակումների բովանդակային և վիզուալ համահունչ ձևավորում,
* համակարգել և վերահսկել Հաշվեքննիչ պալատի հաղորդակցության միջոցների (կայքէջ, սոցիալական մեդիա, տեղեկագրեր և այլն) արդիականացման, բովանդակության պլանավորման և հրապարակման գործընթացը,
* ներկայացնել առաջարկներ հաղորդակցության գործիքների և հնարավորությունների կատարելագործման ուղղությամբ,
* մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատի հյուրերին հյուրընկալելու, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող նիստերի, արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման և կազմակերպական աշխատանքներին,
* համագործակցել պետական և միջազգային մարմինների արարողակարգային ստորաբաժանումների հետ՝ ապահովելով արարողակարգային համապատասխանությունը, օտար լեզուներով անկաշկանդ իրականացնել բանավոր և գրավոր հաղորդակցությունը,
* կազմակերպել արարողակարգային փաստաթղթերի մշակումը (հրավերներ, ելույթներ և այլն)՝ համաձայն Հաշվեքննիչ պալատի պահանջների,
* մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին։
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3․1․ Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ՈՒղղություն** | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Հումանիտար գիտություններ և արվեստ |
|  | **Ոլորտ** | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Լրագրություն և տեղեկատվա-կան գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | Բանասիրական գիտություններ |
|  | **Ենթաոլորտ** | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Լրագրություն | Կառավարում և վարչարարություն | Բանասիրություն | Լեզվաբա-նություն |
|  | **Մասնագի-տություն** | Հասարակայ-նության հետ կապեր | Միջազգային հարաբերութ-յուններ | Լրագրություն | Կառավարում | Հայոց լեզու և գրականու-թյուն | Օտար լեզու և գրականու-թյուն | Լեզվաբա-նություն |

**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 կամ հաղորդակցության կամ արարողակարգային կազմակերպման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**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 9

Հաշվեքննիչ պալատի

2025 թվականի սեպտեմբերի 30-ի N 66-Լ որոշում

«Հավելված N 16

Հաստատված է

Հաշվեքննիչ պալատի

2024 թվականի նոյեմբերի 29-ի N 125-Լ որոշում

 **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԿՈՐՊՈՐԱՏԻՎ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԲԱԺՆԻ ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հաշվեքննիչ պալատի անձնակազմի և կորպորատիվ մշակույթի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-3)* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը (ծածկագիր՝ 46-27.4.գ-Մ2-1) կամ գլխավոր քարտուղարի հրամանով որպես փոխարինող կարող է սահմանվել Բաժնի պետը կամ Բաժնի բարեվարքությանհարցերով կազմակերպիչը: * 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան 19 |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2․1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարության մշակման և այդ ռազմավարության իրականացման աշխատանքներն՝ ըստ Հաշվեքննիչ պալատում առաջացած զարգացման կարիքների։
2. Իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները։
3. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին։
4. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման և մրցույթի անցկացման, մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքների, հարցաշարերի մշակման և հրապարակման, տեղափոխման և փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու, առաջխաղացման, զբաղեցրած պաշտոնից ազատման աշխատանքներին։
5. Մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, գնահատման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, պաշտոնների անձնագրերի կազմման նախապատրաստական աշխատանքներին։
6. Մասնակցում է անձնական գործերի վարման և կադրային փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքների իրականացմանը։
7. Իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման, վերապատրաստման ծրագրերի պլանավորման, մշակման, իրականացման և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները։
8. Իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների պարբերական գնահատման համակարգերի մշակումը, կազմակերպումը, վերլուծությունը և արդյունքների ներկայացումը՝ որպես գործառնական բարելավման հիմք։
9. Իրականացնում է անձնակազմի ներքին հաղորդակցության արդյունավետ կազմակերպման, կորպորատիվ մշակույթի ձևավորման և զարգացման աշխատանքները։
10. Մասնակցում է կարգապահական վարույթների կազմակերպմանը և ծառայողական քննությունների գործընթացին՝ ապահովելով գործընթացների իրավաչափությունն ու ոչ կողմնակալ մոտեցումը։
11. Մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործառույթների արդյունավետության վերլուծության աշխատանքներին և առաջարկում բարելավման ուղիներ։
12. Մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականության վերաբերյալ խորհրդատվությունների տրամադրման աշխատանքներին։
13. Մասնակցում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին:
14. Օտար լեզուներով (առնվազն անգլերեն և ռուսերեն) իրականացնում է Բաժնի գործառույթներից բխող անհրաժեշտ աշխատանքները։
15. մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին.

**Իրավունքները՝** * պահանջել ստանալու ամբողջական տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և անհրաժեշտ նյութեր անձնակազմի կառավարման գծով աշխատանքների իրականացման համար.
* ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաստիքացուցակի ու անվանացանկի հավանական փոփոխությունների, Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարանների վերաբերյալ.
* պահանջել ստանալու թափուր պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին անհաժեշտ նյութեր.
* պահանջել ստանալու վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները.
* պահանջել ստանալու աշխատանքային ծրագրերի կատարողականները.
* Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը կազմելու համար ներկայացնել առաջարկություններ:

**Պարտականությունները`*** ըստ Հաշվեքննիչ պալատում առաջացած զարգացման կարիքների իրականացնել մարդկային ռեսուրսների կառավարման ռազմավարության, քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները․
* իրականացնել հաստիքացուցակի և անվանացանկի ստեղծման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքները.
* մասնակցել մրցույթների հայտարարությունների կազմման և տեղադրման աշխատանքներին, ընդունել քաղաքացիների դիմումները, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիներից պահանջել ամբողջական փաստաթղթեր, Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների մասին, մասնակցել Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության և քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական և մրցույթի անցկացման, մրցույթի թեստերի առաջադրանքները կազմելու աշխատանքներին, հրապարակել մրցույթների մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքներն ու հարցաշարերը.
* մշակել Հաշվեքննիչ պալատում ծառայության պաշտոնի անձնագրեր, գործառույթների նկարագրություններ․
* մասնակցել վերապատրաստման և կարողությունների զարգացման գործընթացներին՝ ըստ Հաշվեքննիչ պալատի կարիքների գնահատման, ներառյալ՝ վերապատրաստման պլանների մշակումը, իրականացումը և գնահատումը, վերապատրաստման կարիքները գնահատելու համար հավաքել, վերլուծել, ամփոփել ստացված տեղեկատվությունը և իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումը կազմակերպելու աշխատանքները.
* իրականացնել Հաշվեքննիչ պալատի աշխատակիցների պարբերական գնահատման համակարգերի մշակում, կազմակերպում, վերլուծություն և արդյունքների ներկայացում․
* մասնակցել կարգապահական վարույթների կազմակերպման, ծառայողական քննությունների անցկացման գործընթացին՝ ապահովելով գործընթացների իրավաչափություն և ոչ կողմնակալ մոտեցում․
* մասնակցել մարդկային ռեսուրսների կառավարման գործառույթների արդյունավետության վերլուծության աշխատանքներին, առաջարկել բարելավման ուղիներ․
* մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին։
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3․1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ՈՒղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
|  | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն |
|  | Ենթաոլորտ | Հոգեբանություն | Սոցիոլոգիա | Կառավարում և վարչարարություն | Իրավունք |
|  | Մասնագիտություն | Հոգեբանություն | Սոցիոլոգիա | Կառավարում | Իրավագիտություն |

**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 կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ**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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրվածխնդիրների լուծմանը: |