

ՈՒՂԵՑ ՈՒՅՑ

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների
գնահատման, դասակարգման և անձնագրերի կազմման

Բովանդակություն

Ուղեցույցի նպատակը և կառուցվածքը.....	3
Պաշտոնների գնահատման և դասակարգման գործընթացը.....	4
Քայլ 1. Տեղեկատվության հավաքագրում.....	4
Ձև 1. Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետի հարցարանի լրացված օրինակելի ձևանմուշ	14
Ձև 2. Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մասնագետի հարցարանի լրացված օրինակելի ձևանմուշ	19
Քայլ 2. Պաշտոնի վերլուծությունն ու նկարագրությունը.....	24
Ձև 3. Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետի պաշտոնի նկարագրության օրինակելի ձևանմուշ.....	33
Ձև 4. Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մասնագետի պաշտոնի նկարագրության օրինակելի ձևանմուշ	37
Քայլ 3. Պաշտոնի գնահատումն ու դասակարգումը	40
Պաշտոնների անձնագրերի կազմման գործընթացը.....	47
Ձև 5. Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևանմուշ.....	51
Ձև 6. Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևանմուշ.....	55
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿ	59

Ուղեցույցի նպատակը և կառուցվածքը

Սույն ուղեցույցը նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության համակարգում պաշտոնների գնահատման, դասակարգման գործընթացի և պաշտոնների անձնագրերի կազմման աշխատանքներն արդյունավետ կազմակերպելու համար:

Ուղեցույցի հիմնական նպատակն է քայլ առ քայլ ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման, դասակարգման և պաշտոնների անձնագրերի կազմման գործընթացը:

Ուղեցույցը բաղկացած է երկու հիմնական բաժիններից՝

- **Պաշտոնների գնահատման և դասակարգման գործընթաց**

Տվյալ բաժնում ներկայացված է պաշտոնի գնահատման և դասակարգման գործընթացը, ինչպես նաև այդ գործընթացի իրականացման հետ կապված գործողությունների հաջորդականության մանրամասն նկարագրությունը:

- **Պաշտոնների անձնագրերի կազմման գործընթաց**

Տվյալ բաժնում ներկայացված է պաշտոնի անձնագրի կազմման գործընթացը, ինչպես նաև այդ գործընթացի իրականացման հետ կապված գործողությունների հաջորդականության մանրամասն նկարագրությունը:

Պաշտոնների գնահատման և դասակարգման գործընթացը

Պաշտոնի գնահատման և դասակարգման քայլերը, որոնք ներկայացված են ստորև, պարտադիր են և դրանց հերթականությունն ու բովանդակությունը ենթակա չէ փոփոխման:

Քայլ 1. Տեղեկատվության հավաքագրում

Գնահատման գործընթացը մեկնարկում է գնահատվող պաշտոնի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրմամբ (իրավական ակտերը և պաշտոնի վերլուծության հարցարանը), որը կատարվում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից:

1. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերն են՝ համապատասխան մարմնի կանոնադրությունը, որտեղ սահմանված են տվյալ մարմնի գործառույթները, ինչպես նաև գնահատվող պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման կանոնադրությունը, որտեղ սահմանված են տվյալ ստորաբաժանման գործառույթները: Գործառույթներ սահմանող իրավական ակտեր կարող են հանդիսանալ նաև տվյալ ոլորտի գործունեությունը կարգավորող օրենքները (օրենսգրքերը), ինչպես նաև տվյալ պաշտոնին վերապահված (պատվիրակված) գործառույթներ սահմանող իրավական ակտերը (որոշումներ, հրամաններ):

2. Պաշտոնի վերլուծության հարցարանում (այսուհետ՝ հարցարան) լրացված տեղեկություններն օգտագործվելու են պաշտոնի նկարագրության կազմման համար: Որքան հստակ և ամբողջական լինեն այդ տեղեկությունները, այնքան ավելի հեշտ կլինի կազմել պաշտոնին վերապահվող հիմնական իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ավարտուն նկարագրությունը:

Ստորև ներկայացված է **հարցարանի** համապատասխան բաժինների լրացման մանրամասն նկարագրությունը.

2.1 **«Լրացնողի անունը, ազգանունը, հայրանունը» բաժնում** լրացվում են հարցարանը լրացնող անձի տվյալները, որը կարող է լինել կամ տվյալ գնահատվող պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողը կամ նրա անմիջական ղեկավարը կամ մեթոդաբանությամբ սահմանված համապատասխան այլ անձը՝ հաշվի առնելով գնահատվող պաշտոնը թափուր լինելու հանգամանքը:

2.2 **«Պաշտոնի անվանումը» բաժնում** լրացվում է գնահատվող պաշտոնի ամբողջական անվանումը հետևյալ ձևաչափով՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնի անվանումը:

Օրինակ՝ Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մասնագետ:

Գործառույթային առանձնահատկություններով պայմանավորված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված պաշտոնի անվանումը լրացվում է հետևյալ ձևաչափով՝ համապատասխան մարմնի անվանումը, պաշտոնի անվանումը:

Օրինակ՝ Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ադմինիստրատոր:

2.3 «1. **Պաշտոնի դիրքը համապատասխան մարմնում**» բաժնում լրացվում է՝
1) գնահատվող պաշտոնի անմիջական ղեկավարի պաշտոնի անվանումը.

Հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների (նաև՝ Գլխավոր քարտուղարի) պաշտոնների դեպքում նշվում է համապատասխան մարմնի ղեկավարին անմիջական ենթակա և հաշվետու լինելը, իսկ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների պաշտոնների դեպքում՝ մարմնի ղեկավարին հաշվետու և անմիջական ենթակա, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարին անմիջական հաշվետու լինելը:

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի դեպքում նշվում է մարմնի ղեկավարին հաշվետու, իսկ գլխավոր քարտուղարին՝ անմիջական ենթակա և հաշվետու լինելը:

Կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված պաշտոնի դեպքում նշվում է մարմնի ղեկավարին անմիջական ենթակա և հաշվետու լինելը:

2) Եթե առկա են գնահատվող պաշտոնին ենթակա պաշտոններ, ապա նշվում են վերջիններիս պաշտոնների անվանումները, իսկ եթե չկան ենթակա պաշտոններ, ապա նշվում են «ենթակա աշխատողներ չկան» բառերը: Ընդ որում, հարցարանում նշվում են միայն քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

Օրինակ՝ Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչության (սույն օրինակում այսուհետ՝ Վարչություն) պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է նախարարին:

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

3) գնահատվող պաշտոնին փոխարինող պաշտոնների անվանումները:

Օրինակ՝ Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

2.4 «2. Պաշտոնի գործառույթները» բաժինը լրացվում է ազատ շարադրանքով՝ հաշվի առնելով համապատասխան մարմնի, գրասենյակի, կառուցվածքային ստորաբաժանման կանոնադրություններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այն գործառույթները, որոնք իրականացվում են տվյալ գնահատվող պաշտոնի կողմից՝ ըստ կարևորության: Որևէ իրավական ակտով չամրագրված գործառույթներ հարցարանում չեն կարող ընդգրկվել:

Օրինակ՝ Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչության պետի գործառույթներից են՝

- 1) ապահովում է Նախարարության շահերի ներկայացնումը Հայաստանի Հանրապետության դատարաններում,
- 2) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրումը:

2.5 «3. Իրավունքները և պարտականությունները» բաժինը լրացնելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ դրանք պետք է բխեն գնահատվող պաշտոնին վերապահված գործառույթներից և ուղղված լինեն դրանց արդյունավետ և պատշաճ իրականացմանը:

Օրինակ՝ Առողջապահության նախարարության իրավաբանական վարչության պետը Հայաստանի Հանրապետություն դատարաններում նախարարության շահերի ներկայացումն ապահովելու գործառույթի շրջանակներում ունի դատարանում միջնորդություններ, անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր ներկայացնելու իրավունք: Նշված գործառույթի շրջանակներում իրավաբանական վարչության պետի պաշտոնի համար, նույն տրամաբանությամբ, պետք է նախատեսել նաև որոշակի պարտականություններ, մասնավորապես՝ պարտավոր է օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել դատական ներկայացուցչության ապահովման հետ կապված փաստաթղթեր (հայցադիմումներ, հայցադիմումների պատասխաններ, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր): Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, պետական մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ իրավական եզրակացությունների տրամադրման գործառույթի շրջանակներում իրավունք ունի տալ մասնագիտական եզրակացություններ, դիտողություններ և առաջարկություններ: Պարտավոր է ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

Գնահատվող պաշտոնի իրավունքներն ու պարտականությունները նկարագրելիս մի քանի գործառույթի իրականացման համար հնարավոր է սահմանված լինի իրավունքների ու պարտականությունների միևնույն շրջանակը, ուստի, դրանք կարելի է խմբավորել և լրացնելիս ներկայացնել միասնական կերպով:

Իրավունքները և պարտականությունները նշելիս անհրաժեշտ է խուսափել ընդհանրական բնույթ կրող ձևակերպումներից (օրինակ՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կամ իր իրավասության շրջանակներում և այլն):

2.6 «4. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը» բաժինը լրացնելիս հաշվի են առնվում տվյալ պաշտոնի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակները: Ընդ որում, աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության պահանջը բնութագրելիս պետք է ի նկատի ունենալ համապատասխան մարմնում աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման գնահատվող պաշտոնին վերապահված դերն ու նշանակությունը: Ըստ այդմ, պաշտոնների ղեկավարման և կազմակերպման պահանջի շրջանակները փոփոխվում են՝ պայմանավորված պատասխանատվության տարբեր մակարդակներով: Որքան բարձր է պաշտոնով պայմանավորված կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության մակարդակը, այնքան ավելի մեծ է այդ պաշտոնով նախատեսված աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման լիազորությունների շրջանակը: Ուստի, աշխատանքների կազմակերպման ու ղեկավարման տեսանկյունից այն կարող է ընդգրկել քաղաքականությունների մշակման համար անհրաժեշտ աշխատանքների կազմակերպման ու ղեկավարման կամ դրանց մասնակցության ամենաբարձր մակարդակից մինչև համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին զուտ մասնակցության և (կամ) կազմակերպատեխնիկական և (կամ) իրականացվող աշխատանքներին աջակցության մակարդակը:

2.7 «5. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը» բաժնում լրացվում է գործառույթների իրականացման ընթացքում տվյալ պաշտոնով նախատեսված ընդունվող որոշումների տեսակները, դրանց կարևորությունը և որոշումների տարածման շրջանակը՝ ընդգրկելով միայն մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման պաշտոնին և (կամ) մեկից ավելի պաշտոններին և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված պաշտոնին և (կամ) մի քանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոններին և (կամ) համապատասխան մարմնին ամբողջությամբ և (կամ) որևէ կոնկրետ խնդրի լուծմանը և (կամ) տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտին վերաբերող խնդիրներ: Ուստի, որոշումներ կայացնելու լիազորության պահանջը բնութագրում է

պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում տվյալ պաշտոնով պայմանավորված որոշումների կայացման իրավասության շրջանակը, որը բխում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքում գնահատվող պաշտոնի գրաված դիրքից և գործառույթներից: Հետևաբար, որոշումներ կայացնելու լիազորություններն աստիճանակարգվում են ըստ մակարդակների՝ ներառելով համապատասխան մարմնի գործունեության նպատակային և (կամ) ռազմավարական խնդիրների լուծման և քաղաքականությունների մշակման հետ կապված որոշումների կայացման կամ դրանց մասնակցության մակարդակից մինչև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում իր կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությանը մասնակցելու և (կամ) իր աշխատանքների կազմակերպմանը վերաբերող որոշումների կայացման մակարդակը:

2.8 «6. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը» բաժինը լրացնելիս հաշվի է առնվում տվյալ պաշտոնով պայմանավորված գործառույթների իրականացման ազդեցության շրջանակը՝ բնութագրելով յուրաքանչյուր պաշտոնի խմբում տվյալ պաշտոնին վերապահված գործունեության ազդեցությունը համապատասխան մարմնի նպատակների վրա: Գնահատվող պաշտոնով պայմանավորված գործունեության ազդեցության մակարդակը որոշակիացնելու համար էական է պարզել դրա շրջանակը՝ համապետական (տարածվում է պետության ամբողջ տարածքի վրա), տարածքային (տարածվում է մարզային կամ համայնքային կամ վարչական շրջանի վրա), գերատեսչական կամ ոլորտային (տարածվում է տվյալ գերատեսչության կամ նրա կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ նրա կողմից համակարգվող ոլորտի վրա): Ուստի, անհրաժեշտ է շարադրել գործունեության ազդեցության նկարագրությունը՝ զերծ մնալով միայն կոնկրետ մակարդակը նշելուց:

2.9 «7. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը» բաժնում լրացվում է տվյալ պաշտոնին վերապահված շփումների (կառուցվածքային ստորաբաժանման ներսում շփումներից մինչև մարմնի ներսում և մարմնից դուրս շփումները) և ներկայացուցչության (ներկայացուցիչ իր մասնագիտական գործունեության մասով, ստորաբաժանման, գերատեսչության և այլն)

մակարդակը և ակնկալվող արդյունքները (մասնակցություն հանդիպումներին, քննարկումներին, կամ բանակցությունների վարում, կամ փաստաթղթերի ստորագրում, կամ որոշումների ընդունում և այլն): Ուստի, շփումների և ներկայացուցչության պահանջը բնութագրում է գնահատվող պաշտոնին վերապահված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ և պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում տվյալ պաշտոնով պայմանավորված շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը, արտացոլելով պաշտոնի գործառույթներով բնութագրվող ներկայացուցչական լիազորությունները՝ պատվիրակված կամ ի պաշտոնե, և ներկայացուցչության մակարդակը:

2.10 «8. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը» բաժինը լրացվում է՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնին առաջադրված խնդիրների բարդության մակարդակը (ռազմավարական, ոլորտային, կազմակերպական, մասնագիտական և այլն), դրանց լուծման եղանակները (ստեղծագործական, վերլուծական, այլընտրանքային և այլն), ինչպես նաև այդ խնդիրների լուծմանը տվյալ պաշտոնի մասնակցության աստիճանը: Հետևաբար, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման պահանջը բնութագրվում է պաշտոնի գործառույթներով վերապահված պարտականությունների բազմազանությամբ և ծավալով, հաշվի առնելով դրանց էությունը, տեսակները և բարդությունը: Խնդիրների լուծման տարբերակների վերհանման և կիրառման մակարդակները, վերլուծելու և գնահատելու, խնդիրների լուծման հարցում ստեղծագործական մոտեցում ցուցաբերելու, ինչպես նաև ուղղորդող փաստաթղթերի և խնդիրների լուծման այլընտրանքային տարբերակների ներկայացման շրջանակների պարզաբանումն արտացոլում է յուրաքանչյուր կոնկրետ պաշտոնին առաջադրված խնդիրների բարդության և դրանց լուծման մակարդակները՝ ընդգրկելով համապատասխան մարմնի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտման, վերլուծման և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու մակարդակից մինչև կոնկրետ կառուցվածքային ստորաբաժանման ընթացիկ

աշխատանքների առջև դրված խնդիրների լուծման աշխատանքներին աջակցելու մակարդակը:

Հարցարանում վերը շարադրված 2.6-2.10 կետերում նշված չափանիշներից բխող տեղեկատվությունը լրացվում է ազատ շարադրանքով:

2.11 «9. Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը և ընտրանքային կոմպետենցիաները» բաժնում ներկայացվում են տվյալ պաշտոնին ներկայացվող պահանջները:

Կրթությունը, մասնագիտությունը, անհրաժեշտության դեպքում, նաև որակավորման աստիճանը

Կրթության վերաբերյալ պահանջ սահմանելիս անհրաժեշտ է նշել գնահատվող պաշտոնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կրթության նվազագույն մակարդակը: Այն դեպքում երբ գնահատվող պաշտոնի գործառույթներով, աշխատանքի բարդությամբ կամ առանձնահատկությամբ պայմանավորված կամ քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող արհեստավարժության մակարդակից ելնելով առաջանում է կրթության այլ չափանիշներ (մասնագիտական կրթություն կամ որակավորում) սահմանելու անհրաժեշտություն, ապա այդ պահանջները սահմանվում են՝ համապատասխան հիմնավորման հետ միասին: Այն դեպքում, երբ գնահատվող պաշտոնի համար որոշակի մասնագիտությամբ կրթության պահանջը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով այդ պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական գործունեությանը բնորոշ առանձնահատկությունը՝ ապա համապատասխան հիմնավորում չի պահանջվում:

Օրինակ՝ իրավաբանական վարչության պաշտոնների (բացառությամբ՝ մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի) համար իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձագույն կրթության (բակալավրի որակավորման աստիճան) պահանջ սահմանելու դեպքում հիմնավորում չի պահանջվում:

Հիմնավորման անհրաժեշտություն է առաջանում նաև այն դեպքում, երբ՝ մասնագիտության պահանջ չի սահմանվում այն պաշտոնների համար, որոնց ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթների իրականացումը չի կարող ապահովվել առանց մասնագիտական անհրաժեշտ հենքի (օրինակ՝ իրավաբանական, ֆինանսական, հաշվապահական և այլն):

Դիպլոմավորված մասնագետի կամ մագիստրոսի որակավորման աստիճան կարող է սահմանվել, եթե հիմնավորվում է, որ պահանջվող նվազագույն գիտելիքների և կոմպետենցիաների անհրաժեշտ շրջանակը հնարավոր չէ ապահովել բակալավրի որակավորմամբ:

Մասնագիտական կրթության որակավորման աստիճանի պահանջը սահմանելիս համապատասխան մարմինները կարող են առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2016թ. հուլիսի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության կրթության որակավորումների ազգային շրջանակը հաստատելու մասին» N 332-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» N 714-Ն որոշման պահանջներով:

Աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի վերաբերյալ տեղեկատվությունը լրացնելիս նշվում են գնահատվող պաշտոնի գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ՝ Օրենքով սահմանված աշխատանքային ստաժի նվազագույն բոլոր պահանջները, կամ գնահատվող պաշտոնի գործառույթներով, աշխատանքի բարդությամբ կամ առանձնահատկությամբ պայմանավորված կամ քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող արհեստավարժության մակարդակից ելնելով կարող են սահմանվել աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի նվազագույնից առավել ժամկետներ: Աշխատանքի բարդությամբ կամ առանձնահատկությամբ պայմանավորված կամ քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող արհեստավարժության մակարդակից ելնելով՝ աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի նվազագույնից առավել

Ժամկետները սահմանվում են՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմնավորումներ:

Ընտրանքային կոմպետենցիաները լրացվում են մեթոդաբանության հավելվածի Ցանկ N 2-ից՝ հաշվի առնելով գնահատվող պաշտոնի գործառության առանձնահատկությունները և գործունեության ոլորտն ու տեսակը, դրանք համադրելով սույն ուղեցույցի քաղաքացիական ծառայողների կոմպետենցիաների հակիրճ նկարագրերի և մեկնաբանությունների ցանկում նշված ընտրանքային կոմպետենցիաների մասով ներկայացված հակիրճ նկարագրության և բովանդակային մեկնաբանությունների հետ: Համեմատության արդյունքում պետք է ընտրել այն ընտրանքային կոմպետենցիաները, որոնք բովանդակային առումով համապատասխանում են գնահատվող պաշտոնի գործառույթներով պայմանավորված աշխատանքների բնույթին և անհրաժեշտ են դրանց արդյունավետ իրականացման համար:

2.12 Հարցարանը ստորագրվում է այն լրացնողի և վերջինիս անմիջական ղեկավարի (նշել պաշտոնի անվանումը) կողմից:

Հաշվի առնելով հարցարանի լրացման վերը շարադրված բովանդակությունը՝ ստորև՝ Ձև 1 և Ձև 2-ում, ներկայացվում են Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետի և մասնագետի հարցարանների լրացված օրինակելի ձևանմուշները:

Ձև 1.

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետի հարցարանի լրացված օրինակելի ձևանմուշ

Լրացնողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

Պաշտոնի անվանումը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ

1. Պաշտոնի դիրքը համապատասխան մարմնում

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության մասնագետները:

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մասնագետներից մեկը:

2. Պաշտոնի գործառույթները.

1) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

2) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.

4) համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման և կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ ներկայացնում է մասնագիտական առաջարկություններ.

5) համապատասխան մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ապահովում է դրա ուսումնասիրության և արդյունքների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

6) համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ.

7) ապահովում է քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

3.Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- 2) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 4) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- 5) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 7) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- 2) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.
- 3) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման աշխատանքները.
- 4) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- 5) սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրություն արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.

6) սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցադրումներին.

7) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

4. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, Վարչության աշխատողների աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման համար: Վարչության պետը համապատասխան հանձնարարականներ է տալիս Վարչության աշխատողներին՝ Վարչության գործառույթների իրականացման շրջանակներում՝ հստակ սահմանելով այդ աշխատանքների կատարման ժամկետները:

5. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Վարչության պետը լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող, Վարչության նպատակներով և խնդիրներով պայմանավորված հիմնախնդիրներ: Իր լիազորությունների շրջանակներում Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում ընդունում է որոշումներ:

6. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը

Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Վարչության պետի գործունեության ազդեցության շրջանակն ընդգրկում է՝ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ մարմնի (Գրասենյակ) շրջանակները:

7. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը

Վարչության պետը Գրասենյակի ներսում շփվում է Գրասենյակի ղեկավարի, Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալների, Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ: Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին, Գրասենյակից դուրս կարող է շփվել և պարբերաբար հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցել Հայաստանի

Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես գալ Վարչության գործառույթների շրջանակներում համապատասխան առաջարկություններով, զեկուցումներով:

8. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը

Վարչության պետը մասնակցում է Գրասենյակի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին: Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

9. Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը և ընտրանքային կոմպետենցիաները:

1) Կրթությունը, մասնագիտությունը, անհրաժեշտության դեպքում, նաև որակավորման աստիճանը

Իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն

2) աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների խմբի համապատասխան ենթախմբի համար Օրենքով սահմանված նվազագույն աշխատանքային ստաժ:

3) ընտրանքային կոմպետենցիաները

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

--

լրացնողի ստորագրությունը

ամսաթիվը

համապատասխան անձի ստորագրությունը

ամսաթիվը

Ձև 2.

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մասնագետի հարցարանի լրացված օրինակելի ձևանմուշ

Լրացնողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

Պաշտոնի անվանումը

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ)

1. Պաշտոնի դիրքը համապատասխան մարմնում

Մասնագետի անմիջական ղեկավարն է Վարչության պետը:
Մասնագետը ենթակա աշխատողներ չունի:
Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մասնագետներից մեկը:

2. Պաշտոնի գործառույթները

- 1) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման հետ կապված աշխատանքներ.
- 2) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման հետ կապված աշխատանքներ.
- 3) իրականացնում է գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքներ.
- 4) համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման և կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ ներկայացնում է մասնագիտական առաջարկություններ.
- 5) համապատասխան մարմիններից ստանում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, իրականացնում է դրա ուսումնասիրություն և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ.
- 6) համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական ցուցումներ.
- 7) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքներ:

3. Իրավունքները և պարտականությունները

Իրավունքները՝

- 1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- 2) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 3) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- 4) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- 5) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 6) համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 7) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
- 2) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում.
- 3) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման աշխատանքները.
- 4) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- 5) սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.
- 6) սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հարցադրումներին.
- 7) ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

4. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Մասնագետը մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև պատասխանատու է մասնագիտական գործունեության կազմակերպման համար:

5. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Մասնագետը մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը: Կայացնում է իր գործառույթներից բխող համապատասխան որոշումներ:

6. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը

Մասնագետի գործունեության ազդեցությունը տարածվում է Վարչության, Գրասենյակի, համապատասխան մարմինների վրա՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող քաղաքացիական ծառայության համապատասխան ոլորտի կազմակերպման շրջանակներում:

7. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը

Մասնագետը Գրասենյակի ներսում Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես Վարչության ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում: Գրասենյակից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով:

8. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը

Մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

9. Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը և ընտրանքային կոմպետենցիաները

1) Կրթությունը, մասնագիտությունը, անհրաժեշտության դեպքում, նաև որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

2) աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի համապատասխան ենթախմբի համար Օրենքով սահմանված նվազագույն աշխատանքային ստաժ:

3) ընտրանքային կոմպետենցիաները

- Բանակցությունների վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում

լրացնողի ստորագրությունը

ամսաթիվը

համապատասխան անձի ստորագրությունը

ամսաթիվը

Ստորև ներկայացված է նաև հարցարանում գործառույթների, իրավունքների և պարտականությունների փոխապայմանավորվածության օրինակը՝ աղյուսակի տեսքով.

**Գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների
փոխապայմանավորվածությունը ներկայացնող օրինակ (Վարչության պետ)**

N	Պաշտոնի անվանում ը	Գործառույթները	Իրավունքները	Պարտականությունները
1	2	3	4	5
	Վարչության պետ	1. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.	1. համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.	1. ուսումնասիրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի հաստատման համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.
		2. ապահովում է գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը.	2. համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.	2. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել գործունեությունը դադարեցրած համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցման աշխատանքները.

Քայլ 2. Պաշտոնի վերլուծությունն ու նկարագրությունը

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում) իրականացնում է պաշտոնի վերլուծություն, իսկ պաշտոնի նկարագրությունը կազմվում և պաշտոնի գնահատումն իրականացվում է՝ գնահատվող պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ մեթոդաբանությամբ սահմանված համապատասխան անձի հետ միասին: Ընդ որում, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրությունները կազմելիս և պաշտոնների գնահատումն իրականացնելիս անհամաձայնությունների դեպքում վերջնական արդյունքները հաստատվում են գլխավոր քարտուղարի կամ Օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձի կողմից:

Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, ելնելով գնահատվող պաշտոնի գործառույթների շրջանակը սահմանող իրավական ակտերից ու լրացված հարցարանից, իրականացնում է պաշտոնի վերլուծությունը: Վերլուծության ընթացքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը համեմատում և համադրում է իրավական ակտերով նախատեսված գործառույթները, սահմանված իրավունքները և պարտականությունները, ստուգում լրացված տեղեկատվության արժանահավատությունն ու ամբողջականությունը: Եթե հարցարանում առկա են թերի կամ հակասական կամ ոչ հստակ լրացված կամ պարզաբանման ենթակա հարցեր, կամ ներկայացված տեղեկատվությամբ հնարավոր չէ կազմել տվյալ պաշտոնի նկարագրությունը, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից կարող է անցկացվել հարցազրույց՝ հարցարանը լրացնող քաղաքացիական ծառայողի կամ համապատասխան անձի հետ և հարցազրույցի արդյունքում հարցարանում կատարվել որոշակի լրամշակումներ և հստակեցումներ:

Պաշտոնի նկարագրությունը ներառում է հինգ բաժին՝ որոնցից յուրաքանչյուրն ընդգրկում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

1. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անվանումը, դիրքը համապատասխան մարմնի կառուցվածքում

Նշվում է պաշտոնի գործառույթների բնույթով ու բովանդակությամբ պայմանավորված անվանումը, այլ ոչ թե հարցարանում նշված պաշտոնի անվանումը (օրինակ՝ Վարչապետի աշխատակազմի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մեթոդաբան): Նույն ձևաչափով նշվում են նաև տվյալ պաշտոնին փոխարինող պաշտոնների անվանումները:

Պաշտոնի դիրքը լրացվում է հարցարանում լրացված ձևով՝ նշելով նաև պաշտոնին ենթակա քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանումները և պաշտոնների ընդհանուր թվաքանակը (ներառյալ՝ ոչ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների թիվը):

Մեթոդաբանության 28-րդ կետի 3-րդ ենթակետով բացառություն է սահմանված միայն հաշվապահի պաշտոնի անվանման համար, համաձայն որի՝ «գլխավոր» բառը հաշվապահի պաշտոնի դեպքում կարող է կիրառվել միայն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի անվան դեպքում կամ այն պաշտոնի, որին վերապահված են այդ գործառույթները: Ընդ որում, այս դեպքում մասնագիտական պաշտոնների 1-5 ենթախմբերի պաշտոնների համար հաշվապահ բառից առաջ կարող է կիրառվել «ավագ» բառը, իսկ մասնագիտական պաշտոնների 6-8 ենթախմբերի համար՝ պաշտոնի անվանումը սահմանվում է առանց բնորոշող բառի:

2. Գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները

Այս բաժնում տեղեկատվության վերլուծության հիման վրա նկարագրվում են պաշտոնին վերապահված գործառույթները և այդ գործառույթների իրականացման համար վերապահված իրավունքները և պարտականությունները:

Գործառույթները նշելիս չեն նշվում ենթագործառույթները, իսկ կարևորության աստիճանը որոշվում է՝ հիմք ընդունելով պաշտոնին վերապահված ընդհանուր գործառույթների շրջանակում ավելի մեծ կշիռ ունեցող գործառույթը:

Մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման տարբեր պաշտոններին կարող են վերապահվել նույն գործառույթները, սակայն կարող են տարբեր լինել այդ գործառույթներին նրանց մասնակցության աստիճանները:

Իրավունքները և պարտականությունները նշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի կողմից իրականացվող յուրաքանչյուր գործառույթ, այսինքն՝ հստակ սահմանվում է, թե կոնկրետ գործառույթի իրականացման համար տվյալ պաշտոնն ինչ իրավասությունների շրջանակներ ունի, ինչպես նաև տվյալ գործառույթի պատշաճ իրականացման և կոնկրետ նպատակին հասնելու համար ինչ անհրաժեշտ պարտականություններով պետք է օժտված լինի՝ հաշվի առնելով աշխատանքի վերջնարդյունքին հասնելու համար իրականացվող պարտադիր գործողությունները (փաստաթղթերի հավաքագրում, եզրակացության նախապատրաստում, տեղեկատվության հրապարակում, հաշվետվության կազմում և այլն):

3. Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Այս բաժնում լրացվում են հարցարանում նշված տվյալները, եթե դրանք համապատասխանում են օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և բխում են պաշտոնին վերապահված գործառույթներից: Նշված պահանջների անհամապատասխանության կամ ոչ հիմնավոր լինելու դեպքում նկարագրության մեջ ներառվում է համապատասխան պահանջի վերջնական և հիմնավորված տարբերակը:

Աշխատանքի բնագավառում փորձը սահմանվում է՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի անձնագրում ամրագրված գործառույթները: Պետք է սահմանել համապատասխան բնագավառում այնպիսի աշխատանքի փորձ, որը հնարավորություն կտա այդ փորձն ունեցող անձին պատշաճ կերպով իրականացնել պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթները:

Նվազագույն պահանջներից տարբերվող չափանիշեր են համարվում Օրենքով քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու համար հանրային ծառայության աշխատանքային ստաժի և (կամ) մասնագիտական

աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի սահմանված նվազագույն ժամանակահատվածը գերազանցող ժամկետները: Հաշվի առնելով քաղաքացիական ծառայության պաշտոնին վերապահված գործառնության առանձնահատկությունները և դրանցով պայմանավորված աշխատանքի բնույթը՝ համապատասխան գրավոր հիմնավորումներով, գնահատվող պաշտոնի համար կարող են սահմանել աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի առավել ժամկետներ, որոնք գերազանցում են հարցարանում լրացված և տվյալ պաշտոնին ներկայացված՝ հանրային ծառայության ստաժի, մասնագիտական աշխատանքային ստաժի և (կամ) պահանջվող բնագավառում աշխատանքային փորձի Օրենքով սահմանված նվազագույն ժամկետները: Հանրային ծառայության ստաժի կամ մասնագիտական աշխատանքային ստաժի կամ աշխատանքի բնագավառում փորձի տևողության մասով կարող են սահմանվել Օրենքով նախատեսված նվազագույնից առավել ժամկետներ, բայց ոչ ավելի, քան ղեկավար պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերի պաշտոնների դեպքում՝ ղեկավար պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար Օրենքով սահմանված նվազագույն մակարդակը, մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերի պաշտոնների դեպքում՝ մասնագիտական պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար Օրենքով սահմանված նվազագույն մակարդակը: Ղեկավար և մասնագիտական խմբերի պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերի համար առավել ժամկետները չեն կարող գերազանցել երկու տարին: Ստորև բերված աղյուսակում ներկայացված են Օրենքով սահմանված աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձի նվազագույն պահանջների և դրանցից տարբերվող՝ համապատասխան մարմինների կողմից սահմանված պահանջների օրինակները:

**Աշխատանքային ստաժի նվազագույն պահանջների և դրանցից տարբերվող
պահանջների սահմանման օրինակներ**

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը	Օրենքով սահմանված նվազագույն ստաժը	Համապատասխան մարմնի կողմից սահմանված ստաժը
Նախարարության գլխավոր քարտուղար	Հանրային ծառայության առնվազն 5 տարվա ստաժ, որից 2 տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում	Հանրային ծառայության առնվազն 7 տարվա ստաժ, որից 4 տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում
Արդարադատության նախարարության իրավական ապահովման վարչության պետ	Հանրային ծառայության առնվազն 3 տարվա ստաժ կամ 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաբանական գործունեության բնագավառում՝ 5 տարվա փաստաբանի աշխատանքային ստաժ	Հանրային ծառայության առնվազն 5 տարվա ստաժ կամ 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաբանական գործունեության բնագավառում՝ 7 տարվա փաստաբանի աշխատանքային ստաժ
Էկոնոմիկայի նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժնի պետ	Հանրային ծառայության առնվազն 3 տարվա ստաժ կամ 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հանրային ֆինանսների կառավարման բնագավառում՝ 5 տարվա ֆինանսիստի աշխատանքային ստաժ:	Հանրային ծառայության առնվազն 3 տարվա ստաժ կամ 7 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հանրային ֆինանսների կառավարման բնագավառում՝ 7 տարվա ֆինանսիստի աշխատանքային ստաժ:
Շրջակա միջավայրի նախարարության տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության հասարակայնության հետ կապերի բաժնի մասնագիտական պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայող	Հանրային ծառայության առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ 4 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լրագրության բնագավառում՝ 4 տարվա աշխատանքային ստաժ:	Հանրային ծառայության առնվազն 4 տարվա ստաժ կամ 6 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լրագրության բնագավառում՝ 6 տարվա աշխատանքային ստաժ:
Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության տեղեկատվական, բարձր տեխնոլոգիաների և	Հանրային ծառայության առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ 5 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների	Հանրային ծառայության առնվազն 5 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ 7 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ

թվայնացման վարչության պետ	բնագավառում՝ 5 տարվա ծրագրավորողի աշխատանքային ստաժ:	տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառում՝ 5 տարվա ծրագրավորողի աշխատանքային ստաժ:
Ֆինանսների նախարարության անձնակազմի կառավարման վարչության մասնագիտական պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայող	Հանրային ծառայության առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ 4 տարվա մասնագիտական աշխատանքի ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ 4 տարվա աշխատանքային ստաժ	Հանրային ծառայության առնվազն 2 տարվա ստաժ կամ 4 տարվա մասնագիտական աշխատանքի ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ 6 տարվա աշխատանքային ստաժ:
Նախարարության ֆինանսական վարչության մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայող	Առանց աշխատանքային ստաժի	
Նախարարության ընդհանուր բաժնի մասնագիտական պաշտոնների 7-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայող	Առանց աշխատանքային ստաժի	
Նախարարության ընդհանուր բաժնի մասնագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայող	Առանց աշխատանքային ստաժի	

4. Մասնագիտական գիտելիքները

Մասնագիտական գիտելիքները սահմանվում են՝ հաշվի առնելով գործունեության ոլորտը և տեսակը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունները:

Մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը և աղբյուրները սահմանում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը կամ Օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձը: Մասնագիտական գիտելիքներին ներկայացվող պահանջները սահմանվում են պաշտոնի նկարագրության փուլում՝ հաշվի առնելով գործունեության ոլորտը և տեսակը, ինչպես նաև գնահատվող պաշտոնին վերապահված իրավունքներն ու պարտականությունները: Պաշտոնի նկարագրության մեջ «Մասնագիտական գիտելիքներ» բաժնում նշվում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարի կամ Օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձի կողմից մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը և աղբյուրները սահմանող իրավական ակտի համարը, ընդունման ամիսը, ամսաթիվը: Մասնագիտական գիտելիքները ներառում են համապատասխան մարմնի, ինչպես նաև գնահատվող պաշտոնի իրավասության շրջանակը կանոնակարգող իրավական ակտերի, ոլորտի քաղաքականությանն ու ռազմավարական ծրագրերին վերաբերող իրավական ակտերի իմացությունը, ինչպես նաև կոնկրետ պաշտոնի գործառույթների իրականացման ապահովման համար հենք հանդիսացող բազային գիտելիքները: Մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը սահմանելիս այլ մասնագիտական գիտելիքներին ներկայացվող պահանջները ենթադրում են առանձնահատուկ տեսական գիտելիքների հստակեցում, որոնք ընդգրկված չեն իրավական ակտերում, սակայն անհրաժեշտ են գործունեության ոլորտի և տեսակի համար:

Լեզուների իմացությունը, ՀՀ Սահմանադրության, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և այլ անհրաժեշտ տեղեկատվության իմացությունը, որպես կանոն, պետք է ներառվեն քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի համար սահմանված նվազագույն բազային պահանջներում: Դրանք կարող են ընդգրկվել գնահատվող պաշտոնի այլ մասնագիտական գիտելիքների

պահանջներում, եթե նշված գիտելիքներն անհրաժեշտ են ծառայողական պարտականությունների կատարման համար, ընդ որում՝ դրանք հետագայում չեն թվարկվում պաշտոնի անձնագրում, այլ համապատասխան բաժնում կատարվում է միայն՝ «Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ» նշումը: Ստորև բերված աղյուսակում ներկայացված է մասնագիտական գիտելիքների սահմանման համար անհրաժեշտ կառուցվածքի օրինակը:

**Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման
մասնագետի մասնագիտական գիտելիքների կառուցվածքը**

N	ԲԱԶԱՅԻՆ	ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԱՅԻՆ (ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ)
1	Իրավական ակտեր • ՀՀ Սահմանադրություն • «Հանրային ծառայության մասին» օրենք • «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք • Աշխատանքային օրենսգիրք • •	Իրավական ակտեր • Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրություն • Աշխատանքային օրենսդրություն • • •
	Այլ • Հայերենի իմացություն • Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների իմացություն • • • •	Այլ • Քաղաքացիական և հանրային ծառայության ոլորտում կադրային տեխնոլոգիաներ • Քաղաքացիական ծառայության հիմնական մոդելներն ու հայեցակարգերը • ՄՌԿ միջազգային փորձը, զարգացման միտումները • •

5. Կոմպետենցիաները

Այս բաժնում լրացվում են հարցարանում նշված ընտրանքային կոմպետենցիաները (վերլուծության արդյունքում կարող է փոփոխվել

հարցարանում նշված կոմպետենցիաների շրջանակը՝ հանելով կամ լրացնելով համապատասխան կոմպետենցիան):

Պաշտոնի նկարագրությունում ընդհանրական կոմպետենցիաները դեռևս չեն սահմանվում, քանի որ ըստ ենթախմբի դասակարգումն իրականացվում է պաշտոնի գնահատման արդյունքում:

Ելնելով պաշտոնի նկարագրության վերը շարադրված բովանդակությունից, ինչպես նաև սույն ուղեցույցի հարցարանի Ձև 1 և Ձև 2-ից՝ ստորև Ձև 3 և Ձև 4-ում ներկայացվում են նույն պաշտոնների համար կազմված նկարագրության ձևանմուշները:

Ձև 3.

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետի պաշտոնի նկարագրության օրինակելի ձևանմուշ

• Պաշտոնի անվանումը, դիրքը համապատասխան մարմնի կառուցվածքում

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) պետ:

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության մեթոդաբանները (7):

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մեթոդաբաններից մեկը:

• Գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները

• Գործառույթները

• ապահովում է համակարգող փոխվարչապետի կողմից հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանությամբ՝ պաշտոնների անձնագրերի կազմման համապատասխանության ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները.

• ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքները.

• ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.

• ապահովում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.

- ապահովում է գործունեությունը դադարած պետական մարմինների ռեզերվի վարման և վարձատրության տրամադրման աշխատանքների կատարումը.
- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող և քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- մասնակցում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- տալիս է մեթոդական ցուցումներ, տրամադրում ուղեցույցներ՝ անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման մասով.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարման աշխատանքներին.
- ապահովում է համապատասխան և այլ մարմիններից քաղաքացիական ծառայության հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման աշխատանքները:

• **Իրավունքները**

- իրավունք ունի համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կարող է հրավիրել աշխատանքային քննարկման.
- իրավունք ունի համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձից պահանջել Վարչության գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ հիմնավորումներ, Գրասենյակի ղեկավարին, ինչպես նաև համապատասխան մարմնին ներկայացնել իր դիտարկումներն ու հիմնավորումները.
- իր լիազորությունների շրջանակներում իրավունք ունի կառուցվածքային ստորաբաժանման իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:

- **Պարտականությունները**

- պարտավոր է կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը(ները) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) Վարչության կողմից նախապատրաստված եզրակացությունը .

- պարտավոր է ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը .

- պարտավոր է առաջնորդվել և պահպանել մեթոդաբանությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները .

- պարտավոր է տալ վերջնական եզրակացություն՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվության առնչությամբ Վարչության կողմից ուսումնասիրված և կազմված մասնագիտական եզրակացությունների վերաբերյալ:

- **Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

- **Կրթությունը**

Իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն

- **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների խմբի համապատասխան ենթախմբի համար Օրենքով սահմանված նվազագույն աշխատանքային ստաժ:

- **Մասնագիտական գիտելիքները**

Մասնագիտական գիտելիքները սահմանելու մասին Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի 20-- թվականի հունվարի ---ի N ---1-Ա հրաման

- **Կոմպետենցիաները**

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

Ձև 4.

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մասնագետի պաշտոնի նկարագրության օրինակելի ձևանմուշ

• Պաշտոնի անվանումը, դիրքը համապատասխան մարմնի կառուցվածքում

Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մեթոդաբան:

Վարչության մեթոդաբանի անմիջական ղեկավարն է Վարչության պետը:

Վարչության մեթոդաբանին ենթակա աշխատողներ չկան:

Վարչության մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մեթոդաբաններից մեկը:

• Գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները

• Գործառույթները

• իրականացնում է համակարգող փոխվարչապետի կողմից հաստատված քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանությանը՝ պաշտոնների անձնագրերի կազմման համապատասխանության ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքներ.

• իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքներ.

• իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքներ.

• իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն

ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքներ.

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարման աշխատանքներին:

• **Իրավունքները**

- իրավունք ունի համապատասխան մարմնից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և այլ տեղեկատվություն.
- իրավունք ունի համապատասխան մարմին և Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներն ու հիմնավորումները.
- իրավունք ունի համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ.
- իրավունք ունի կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան մարմնից.
- իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություններ տեղեկատվական հարթակի բովանդակային և տեխնիկական կառուցվածքի վերաբերյալ, օգտվելու հարթակում ներառված տեղեկատվությունից:

• **Պարտականությունները**

- պարտավոր է կատարել տեղեկատվության վերլուծություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ մասնագիտական եզրակացություն, համաձայնության, առաջարկությունների, դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը:
- պարտավոր է նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:
- պարտավոր է սահմանված ժամկետներում վարել տեղեկատվական բազան:

- **Կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**
 - **Կրթությունը**

Բարձրագույն կրթություն

- **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի համապատասխան ենթախմբի համար Օրենքով սահմանված նվազագույն աշխատանքային ստաժ:

- **Մասնագիտական գիտելիքները**

Մասնագիտական գիտելիքները սահմանելու մասին Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի 20-- թվականի հունվարի ---ի N ---Ա հրաման

- **Կոմպետենցիաները**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում

Քայլ 3. Պաշտոնի գնահատումն ու դասակարգումը

Պաշտոնի վերլուծությունից ու նկարագրությունից հետո, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը՝ քաղաքացիական ծառայության գնահատվող պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կամ համապատասխան անձի հետ միասին իրականացնում է պաշտոնի գնահատում:

Պաշտոնի գնահատման ժամանակ հիմք է ընդունվում՝ հարցարանն ու պաշտոնի նկարագրությունը և այն համադրվում է գնահատման չափանիշների մակարդակների նկարագրությունների հետ, ընտրվում է տվյալ պաշտոնին համապատասխանող մակարդակը և նշվում այդ մակարդակի միավորը: Արդյունքում, գնահատման բոլոր չափանիշների մակարդակների միավորների հանրագումարից կազմվում է այդ պաշտոնի գնահատման ընդհանուր միավորը, որի միջոցով պաշտոնը դասակարգվում է համապատասխան խմբի կոնկրետ ենթախմբում:

Հաշվի առնելով պաշտոնի գնահատման վերը շարադրված մեթոդաբանական մոտեցումները, ինչպես նաև սույն ուղեցույցում ներկայացված կոնկրետ պաշտոնների օրինակելի հարցարաններն ու նկարագրությունները, ստորև՝ Աղյուսակ 2-ում և Աղյուսակ 3-ում ներկայացվել են այդ պաշտոնների գնահատման ու ըստ պաշտոնի ենթախմբերի դասակարգման օրինակները:

Աղյուսակ 2. Ղեկավար պաշտոնների գնահատման օրինակ

Աղյուսակի 3-րդ սյունակում գնահատման չափանիշի համապատասխան մակարդակի նկարագրությունից նշվում է միայն այն մասը, որը համապատասխանում է գնահատվող պաշտոնի նկարագրությամբ և հարցարանում նշված գնահատման չափանիշի բովանդակությանը:

Պաշտոնի անվանումը	Չափանիշների բովանդակությունն ըստ հարցարանի	Գնահատման չափանիշի մակարդակի բովանդակությունն ըստ մեթոդաբանության:	Միավորը
1	2	3	4
Գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետ	1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը 1. Վարչության պետը պատասխանատու է Վարչության ընթացիկ գործունեության կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, Վարչության աշխատողների աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման համար: Վարչության պետը համապատասխան հանձնարարականներ է տալիս Վարչության աշխատողներին՝ Վարչության գործառույթների իրականացման շրջանակներում՝ հստակ սահմանելով այդ աշխատանքների կատարման ժամկետներ:	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:	180
	2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը Վարչության պետը լուծում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող, Վարչության նպատակներով և խնդիրներով պայմանավորված հիմնախնդիրներ: Իր լիազորությունների	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:	180

	շրջանակներում Վարչության աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում ընդունում է որոշումներ:		
	<u>3. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը</u> Գրասենյակի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Վարչության պետի գործունեության ազդեցության շրջանակն ընդգրկում է՝ համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների, ինչպես նաև տվյալ մարմնի (Գրասենյակ) շրջանակները:	Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:	160
	<u>4. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը</u> Վարչության պետը Գրասենյակի ներսում շփվում է Գրասենյակի ղեկավարի, Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալների, Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ: Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին, Գրասենյակից դուրս կարող է շփվել և պարբերաբար հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև ունի	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 (կամ) մարմինը:	160

	Վարչության գործառույթների շրջանակներում համապատասխան առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով հանդես գալու իրավասություն:		
	5. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը Վարչության պետը մասնակցում է Գրասենյակի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին: Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:	180
			860 Ենթա- խումբը 12

Աղյուսակ 3. Մասնագիտական պաշտոնների գնահատման օրինակ

Աղյուսակի 3-րդ սյունակում գնահատման չափանիշի համապատասխան մակարդակի նկարագրությունից նշվում է միայն այն մասը, որը համապատասխանում է գնահատվող պաշտոնի նկարագրությամբ և հարցարանում նշված գնահատման չափանիշի բովանդակությանը:

Պաշտոնի անվանումը	Չափանիշների բովանդակությունն ըստ հարցարանի	Գնահատման չափանիշի մակարդակի բովանդակությունն ըստ մեթոդաբանության:	Միավորը
1	2	3	4
Գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության մեթոդաբան:	1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը Մասնագետը մասնակցում է Վարչության ընթացիկ աշխատանքների կազմակերպմանը, ծրագրմանը, օժանդակում է Վարչության ավելի ցածր պաշտոն գրադեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև պատասխանատու է մասնագիտական գործունեության կազմակերպման համար:	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:	90
	2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը Մասնագետը մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը: Կայացնում է իր գործառնություններից բխող համապատասխան որոշումներ:	Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:	90

	<u>3.Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը</u> Մասնագետի գործունեության ազդեցությունը տարածվում է Վարչության, Գրասենյակի, համապատասխան մարմինների վրա՝ Վարչության գործառույթներին առնչվող քաղաքացիական ծառայության համապատասխան ոլորտի կազմակերպման շրջանակներում:	Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:	100
	<u>4.Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը</u> Մասնագետը Գրասենյակի ներսում Գրասենյակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես Վարչության ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում: Գրասենյակից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:	Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:	100

	<u>5.Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը</u> Մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Վարչության պետի հանձնարարությամբ, բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և (կամ) մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:	100
			480 Ենթախումբը Մ1

Պաշտոնների անձնագրերի կազմման գործընթացը

Պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված օրինակելի ձևերին (ղեկավար և մասնագիտական պաշտոնների խմբերի համար) համապատասխան՝ հիմք ընդունելով պաշտոնի գնահատման և դասակարգման արդյունքները:

1. «Ընդհանուր դրույթներ» բաժնում լրացվում է.

• Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը.

Պաշտոնի անվանումը սահմանվում է՝ հիմք ընդունելով պաշտոնի նկարագրության մեջ նշված անվանումը: Պաշտոնի անվանման մեջ «գլխավոր» և «ավագ» բառերը նշվում են՝ հաշվի առնելով դասակարգման արդյունքները: Պաշտոնի ծածկագիրը սահմանվում է՝ նշելով տվյալ մարմնին տրված պայմանանիշը, կառուցվածքային ստորաբաժանման համարը (կանոնադրությամբ հաստատված կառուցվածքում հերթական համարը), պաշտոնի խմբի առաջին տառը՝ մեծատառով, ենթախումբը՝ թվով, այնուհետև կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ իր ենթախմբով պայմանավորված հերթական համարը (Օրինակ՝ 11-33.2-Ղ4-1, 11-33.2-Մ4-3):

Կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված պաշտոնի ծածկագրում կառուցվածքային ստորաբաժանման համարը չի ներառվում (օրինակ՝ 11-Ղ1-1, 11-Մ3-2):

Գրասենյակի դեպքում համապատասխան մարմնի պայմանանիշից հետո նշվում է գրասենյակի համարն ամրագրող թիվը՝ դիմացը նշելով մեծատառ «Գ» տառը (օրինակ՝ 06-Գ25-21.3-Մ1-1):

«1.2 «Ենթակա և հաշվետու է» տողում նշվում է տվյալ պաշտոնի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը:

Ենթակայությունը լրացվում է հարցարանում նշված սկզբունքով, իսկ **հաշվետու լինելը** նշվում է.

- կառուցվածքային ստորաբաժանման պաշտոնների համար՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը,

- հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի համար՝ «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված պաշտոնատար անձի՝ համապատասխան մարմնի ղեկավարի պաշտոնը,
- աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի համար՝ Գլխավոր քարտուղարի կամ Օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձի պաշտոնը:

1.3 «Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ» տողում նշվում է տվյալ պաշտոնի կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման պաշտոնները (օրինակ՝ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները):

Գլխավոր քարտուղարի պաշտոնի համար «Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ» բաժնում նշվում է, որ Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարի տեղակալը և անմիջական հաշվետու են աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի համար «Ենթակա և հաշվետու է» տողում նշվում է, որ անմիջական ենթակա և հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին, ինչպես նաև հաշվետու է մարմնի ղեկավարին:

Գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների տեղակալների պաշտոնների անձնագրերի «Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ» տողում նշվում է «Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի» բառերը:

1.4 «Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները» տողում նշվում են պաշտոնի նկարագրության մեջ նշված փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները:

1.5 «Աշխատավայրը» տողում նշվում է այն վայրը, որտեղ իրականացվում է հիմնական աշխատանքային գործունեությունը հետևյալ ձևաչափով՝ նշվում է երկիրը, մարզը, համայնքը (քաղաք/գյուղ), իսկ Երևանի դեպքում՝ վարչական

շրջանը, փողոցը, շենքը, համարը (օրինակ՝ Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89):

Այն համապատասխան մարմինները, որոնք ունեն նաև տարածքային կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, «Աշխատավայրը» տողում նշվում է կոնկրետ այն տարածքային ստորաբաժանման հասցեն, որտեղ իրականացվում է աշխատանքային գործունեությունը՝ չնշելով կենտրոնական գրասենյակի (մարմնի) հասցեն (օրինակ՝ Աբովյան քաղաքի զբաղվածության տարածքային կենտրոն, հասցե՝ Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապ., 1-ին շենք):

2. «Պաշտոնի բնութագիրը» բաժնում լրացվում են պաշտոնին վերապահված բոլոր գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները՝ նկարագրությանը համապատասխան:

3. «Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները» բաժնում՝

3.1 «Կրթություն, որակավորման աստիճանը» տողը լրացվում է՝ հիմք ընդունելով նկարագրության մեջ նշված համապատասխան տեղեկությունը՝ Գրասենյակի կողմից մշակված «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերում մասնագիտությունների սահմանման ուղեցույցով» սահմանված ձևաչափին համապատասխան:

3.2 «Մասնագիտական գիտելիքները» տողում լրացվում է «Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ» բառերը:

3.3 «Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը» տողում լրացվում են պաշտոնի ենթախմբին համապատասխան Օրենքով սահմանված նվազագույն պահանջները, իսկ նվազագույնից ավելի չափանիշ նախատեսելու դեպքում՝ համապատասխան չափանիշը:

3.4 «Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները» տողում լրացվում են ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաները: Ընդհանրական կոմպետենցիաները լրացվում են պաշտոնի խմբին և ենթախմբին համապատասխան՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից մշակված և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետի կողմից հաստատված մեթոդաբանության Ցանկ N 1-ից, իսկ

ընտրանքային կոմպետենցիաները լրացվում են պաշտոնի նկարագրությունից: Ընդհանրական կոմպետենցիաների բովանդակային շարադրանքը ներկայացված է սույն ուղեցույցում բերված քաղաքացիական ծառայողների կոմպետենցիաների հակիրճ նկարագրությունների և մեկնաբանությունների ցանկում:

4. «Կազմակերպական շրջանակը» բաժնի 4.1-ից 4.5-րդ տողերում լրացվում է գնահատման չափանիշի համապատասխան մակարդակի նկարագրության միայն այն մասը, որն ընտրվել է տվյալ պաշտոնի գնահատման ժամանակ:

Ելնելով պաշտոնի անձնագրի կազմման վերը շարադրված նկարագրությունից՝ ստորև ներկայացվում են վերը նշված պաշտոնների համար կազմված պաշտոնների անձնագրերը:

Ձև 5.

Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևանմուշ

Հավելված N ----

Հաստատված է

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-21.3-Ղ2-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները - ապահովում է համակարգող փոխվարչապետի կողմից հաստատված մեթոդաբանությանը՝ պաշտոնների անձնագրերի կազմման համապատասխանության ուսումնասիրության հետ կապված աշխատանքները. - ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում

ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքները.

3. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.
4. ապահովում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.
5. ապահովում է գործունեությունը դադարած պետական մարմինների ռեզերվի վարման և վարձատրության տրամադրման աշխատանքների կատարումը.
6. մասնակցում է համապատասխան մարմինների վերակազմակերպման, գործունեության դադարման, կառուցվածքային փոփոխությունների ժամանակ քաղաքացիական ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
7. տալիս է մեթոդական ցուցումներ, տրամադրում ուղեցույցեր՝ անձնակազմի կառավարման աշխատանքների կազմակերպման մասով.
8. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարման աշխատանքներին.
9. Գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կարող է հրավիրել աշխատանքային քննարկման.
- համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ պաշտոնների անձնագրեր կազմելու իրավասություն ունեցող անձից պահանջել Վարչության գործառույթների պատշաճ իրականացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ հիմնավորումներ, Գրասենյակի ղեկավարին, ինչպես նաև

համապատասխան մարմինն ներկայացնել իր դիտարկումներն ու հիմնավորումները.

- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ իրականացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը (ները) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) Վարչության կողմից նախապատրաստված եզրակացությունը.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- առաջնորդվել և պահպանել մեթոդաբանությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգն ու ժամկետները.
- տալ վերջնական եզրակացություն՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվության առնչությամբ Վարչության կողմից ուսումնասիրված և կազմված մասնագիտական եզրակացությունների վերաբերյալ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	042101.00.6 Իրավագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ կամ յոթ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ յոթ 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. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

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 (կամ) մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

Ձև 6.

Քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևանմուշ

Հավելված N ----

Հաստատված է

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) պաշտոնների գնահատման և դասակարգման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մեթոդաբան (այսուհետ՝ Գլխավոր մեթոդաբան) (ծածկագիրը՝ 06-Գ25-21.3-Մ1-1) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մեթոդաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մեթոդաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մեթոդաբաններից մեկը կամ Վարչության ավագ մեթոդաբաններից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տերյան 89
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. իրականացում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման, դասակարգման, անվանումների, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի կազմման, պաշտոնների ընդհանուր համակարգում տեղակայման, իրավունքների և պարտականությունների, անվանացանկի վարման, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների

տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջներ սահմանելու մեթոդաբանության ուսումնասիրման հետ կապված աշխատանքները.

2. իրականացում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելուն (անվանացանկից հանելուն) համաձայնություն տալու հետ կապված աշխատանքները.
3. իրականացում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի և (կամ) պաշտոնի ենթախմբերի համար անհրաժեշտության դեպքում կրթության և (կամ) աշխատանքային ստաժի և (կամ) աշխատանքի բնագավառի այլ չափանիշներ սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.
4. իրականացում է քաղաքացիական ծառայության առանձին պաշտոնների համար որակավորման չափանիշներ, այդ թվում՝ միջազգայնորեն ընդունված հավաստագրման համակարգեր սահմանելուն համաձայնություն տալու աշխատանքները.
5. իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի և համակարգող փոխվարչապետի քննարկմանը ներկայացվող քաղաքացիական ծառայությանն առնչվող համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.
6. մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի կառավարման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- համապատասխան մարմնից պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ,
- համապատասխան մարմին և Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներն ու հիմնավորումները,
- համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ, կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան մարմնից,
- ներկայացնել առաջարկություններ տեղեկատվական հարթակի բովանդակային և տեխնիկական կառուցվածքի վերաբերյալ, օգտվելու հարթակում ներառված տեղեկատվությունից:

Պարտականությունները՝

- կատարել տեղեկատվության վերլուծություն,
- նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ մասնագիտական եզրակացություն, համաձայնության, առաջարկությունների, դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ և ապահովել դրանց կատարման սահմանված ժամկետներն ու ընթացակարգը,

• նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան, ինչպես նաև սահմանված ժամկետներում վարել տեղեկատվական բազան:
3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը Բարձրագույն կրթություն 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ անձնակազմի կառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ 1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարելավություն Ընտրանքային կոմպետենցիաներ 1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 4. Ժամանակի կառավարում
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 շրջանակներում: 4.3. Գործունեության ազդեցությունը Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն: 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և (կամ) մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԵՐԻ ԵՎ ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ	ՀԱԿԻՐՃ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ	ՄԵԿՆԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ		
ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՒՄ (Առաջնորդման ոճեր, առաջնորդում և թիմի ստեղծում)	Ըմբռնում է առաջնորդելու տարբեր ոճերի էությունը և գիտի, որ պետք է ճկուն լինել: Ընտրում է առաջնորդման այս կամ այն ոճն ըստ իրավիճակի: Նպաստում է ռազմավարության մշակմանը: Տեղեկացնում է, թե ինչ նպատակներ են հետապնդվում և ինչ արդյունք է ակնկալվում: Վստահություն է ներշնչում: Արդյունավետ է աշխատում թիմում և խրախուսում է թիմի մյուս անդամների ակտիվ մասնակցությունը:	Ղեկավարել, կառավարել նշանակում է հասնել արդյունքի՝ կազմակերպելով և կառավարելով ռեսուրսները, այդ թվում նաև մարդկանց: Փորձը ցույց է տալիս, որ տարբեր ղեկավարներ անձնակազմի կազմակերպչական և կառավարման հարցերում տարբեր մոտեցում ունեն, օրինակ՝ ոմանք ժողովրդավար են, ոմանք՝ ինքնակալ: Չկա «բացարձակ» ղեկավարման մեկ ոճ, որը ճիշտ է և ընդունելի ցանկացած իրավիճակի համար: Ղեկավարը պետք է տիրապետի տարբեր ոճերի և ընտրի ու կիրառի տվյալ իրավիճակի համար ճիշտ և ընդունելի ոճը:

	Ըմբռնում է թիմի առջև դրված նպատակները: Հասկանում է իրենից ինչ է ակնկալվում, կառուցողական մոտեցում ունի քննարկումների և խնդիրների հարթմանն ուղղված գործունեության ժամանակ: Աջակցում է թիմի մյուս անդամներին:	Ղեկավարել նշանակում է գործն ավարտին հասցնել (ապահովել առաջադրանքների և պլանի կատարումը): Առաջնորդելը ենթադրում է տեսնել ինչ է անհրաժեշտ անել և ապա ապահովել, որպեսզի աշխատողները հանձն առնեն անհրաժեշտ աշխատանքը: Հնարավոր է լինել լավ կառավարիչ, բայց ոչ լավ առաջնորդ: Լավագույն տարբերակն իհարկե առաջնորդելու կարողությամբ օժտված կառավարիչ լինելն է: Թիմը մեկից ավելի անձանց խումբ է, որտեղ տիրում է փոխըմբռնման մթնոլորտ, աշխատանքում յուրաքանչյուրն ունի իր ներդրումը, օժանդակում են միմյանց, տարվում է միասնական աշխատանք և կրում են միասնական պատասխանատվություն: Թիմը կարող է լավ արդյունքների հասնել լավ առաջնորդ ունենալու պարագայում: Դրա համար թիմի ղեկավարը պետք է. ▪ ապահովի, որ թիմի յուրաքանչյուր անդամ հասկանա, թե ինչ նպատակով է հավաքվել թիմը (ինչու է տվյալ գործի համար թիմ պահանջվում). ▪ ապահովի, որ թիմն իր առջև ունենա հստակ խնդիրներ ու նպատակներ.
--	--	---

		▪ վստահ լինի, որ թիմի յուրաքանչյուր անդամ ունի համապատասխան գիտելիք և հմտություն աշխատանքն արդյունավետ կատարելու համար. ▪ խթանի տեղեկատվության փոխանակմանը և նպաստի խնդիրների թիմային լուծմանը: Լայնածավալ առաջադրանքների կատարումը, ինչպես նաև տարատեսակ փորձով և հմտությամբ մարդկային ռեսուրսներ պահանջող իրավիճակները պահանջում են թիմային աշխատանք: Թիմով ավելի լավ են խնդիրները լուծում ստանում. առավել շատ մարդ կարելի է ներգրավել գաղափարի շուրջ և պլանը կատարել: Ավելին, թիմով կարելի է եռանդ ու հետաքրքրություն տալ նոր ծրագրերին: Թե փորձը և թե վերլուծությունները ցույց են տալիս, որ թիմային աշխատանքն առավել արդյունավետ է: Բայց պետք է նշել, որ արդյունավետ աշխատող թիմերը մեկ օրում չեն ծնվում: Լավ թիմ լինելու համար ոչ միայն լավ ղեկավար է անհրաժեշտ, այլ նաև պետք է, որ թիմի յուրաքանչյուր անդամ հավատա և կարևորի թիմի աշխատանքը և պատրաստ լինի թիմի արդյունավետ աշխատանքի համար ներդնել իր ողջ փորձը, ուժն ու հմտությունը:
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	Տիրապետում է, թե ինչ է ակնկալում իր ենթակա աշխատողներից: Ըմբռնում է ղեկավարի դերը մարդկային ռեսուրսների համակարգում և	Ղեկավարները վճռորոշ դեր ունեն մարդկային ռեսուրսների կարողությունների զարգացման և ողջ ներուժն օգտագործելու գործում: Նրանցից է կախված, թե համապատասխան

(ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ)	գործընթացներում: Մասնակցում է անձնակազմի համալրման գործընթացին: Տալիս է աշխատանքի կատարողականի գնահատական և սահմանում է վերապատրաստման կարիքները: Առաջարկում է խորհրդատվություն իր ենթակաների հմտությունները կատարելագործելու ուղղությամբ: Միջոցներ է ձեռնարկում իր աշխատողների վերապատրաստման և զարգացման ապահովման համար: Առաջադրանքների և ծրագրերի վերաբերյալ հավաքագրում և վերլուծում է տվյալներ: Գնահատում է առաջընթացն ըստ սահմանված ժամկետների և նպատակների համապատասխանության: Եթե առաջընթացը գոհացուցիչ չէ՝ ուղղիչ միջոցներ է կիրառում: Պատրաստում է հաշվետվություններ առաջընթացի վերաբերյալ: Սահմանում է անհատական և թիմային թիրախներ (գերխնդիրներ) և համաձայնեցնում դրանք: Գիտի, թե հմտության տարբեր մակարդակների զարգացման համար ինչ է անհրաժեշտ:	մարմինն ինչպես է իրականացնում այս գործընթացը: Դրա համար անհրաժեշտ է. - մարդկային ռեսուրսների քաղաքականության և ընթացակարգերի արդար և հետևողական կիրառում ողջ անձնակազմի համար. - անհատական մոտեցում յուրաքանչյուրին և քաջատեղակություն նրանց ուժեղ և թույլ կողմերի մասին. - այնպիսի իրավիճակների ապահովում, որ աշխատողի հմտություններն ու գիտելիքները համապատասխանեն աշխատանքի պահանջներին. - աշխատողին վերապատրաստման հնարավորության ընձեռում՝ աշխատանքն առավել արդյունավետ կազմակերպելու և նրա առաջխաղացման նպատակով. - ակտիվ մասնակցություն անձնակազմի համալրման գործընթացին՝ լավագույն թեկնածուների ընտրության ապահովման նպատակով: Համապատասխան մարմինն է սահմանում, թե արդյունավետություն ապահովելու համար ինչ կարճաժամկետ և երկարաժամկետ ծրագրեր պետք է իրականացվեն, մասնավորապես՝ նոր ծառայությունների մատուցում ինչպես նաև կոնկրետ խնդիրների լուծում (օրինակ՝ համակարգչային ցանցի ստեղծում և այլն):
---	--	---

	Վերահսկում է, թե որքանով է կատարողականը թիրախային: Աննկատ չի թողնում նվաճումները և նպատակին ծառայած կատարողականները: Հետևում է անհատների և թիմերի կատարողականին: Նրանց հետ հետադարձ կապի մեջ է մտնում՝ խորհուրդների ու կառուցողական քննադատության միջոցով: Հնարավորություններ է ստեղծում իր ենթակաների վերապատրաստման և զարգացման համար:	Ղեկավարները պետք է գործեն երկու մակարդակում. • վերահսկեն, որքանով է առաջընթացը համահունչ ծրագրին և ապահովված անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ (նշելով ինչ առաջընթաց է արձանագրվել, որքան ժամանակ և գումար է դրա համար պահանջվել ու ինչ արդյունք է եղել): Եթե առաջընթացը չի համապատասխանում նախատեսվածին, ապա ղեկավարը պարտավոր է սահմանել, թե ինչ քայլեր են պետք ձեռնարկել խնդրի լուծման համար և ապահովել դրանց իրականացումը. • վերահսկեն, որքանով է անհատների և թիմերի կատարողականը նպատակային և չափորոշիչներին համապատասխան: Համապատասխանեցնել անհատի և թիմի կարողություններն աշխատանքի պահանջներին: Գովաբանել նվաճումները, իսկ վատ կատարողականի համար գտնել դրա պատճառները, քայլեր ձեռնարկել դրանց վերացման համար և վերապատրաստել կադրին, եթե դրա անհրաժեշտությունը կա:
ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ	Տիրապետում է վարվող քաղաքականության առաջնահերթություններին և անձնակազմի համար դրանց հետևանքներին: Գնահատում է առկա ծրագրերի, ծառայությունների մատուցման	Ռազմավարական պլանավորումը համապատասխան մարմնի ամենաբարձր մակարդակի նպատակների սահմանման, այդ նպատակներին հասնելուն ուղղված քաղաքականությունների և ծրագրերի մշակման, ինչպես նաև

	ոլորտների որակն ու ազդեցությունը: Գնահատում է մատուցած ծառայությունների վերաբերյալ քաղաքացիներից և այլ շահառուներից ստացված տեղեկատվությունը: Մշակում է հաջորդ երեք կամ հինգ տարիների հիմնական ինստիտուցիոնալ նպատակները: Բացահայտում է ծրագրեր կամ նախաձեռնություններ, որոնք անհրաժեշտ կլինեն այս նպատակներին հասնելու համար: Հաշվարկում է ռազմավարության իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները:	այդ պլանների իրականացման համար միջոցների բաշխման գործընթաց է. • ներքին և արտաքին իրավիճակի վերլուծություն՝ ապագայում մարմնի գերակայությունների և գործունեության վրա ներազդող գործոնները սահմանելու նպատակով. • բարձրագույն մակարդակի նպատակների սահմանում նշված վերլուծությունների հիման վրա. • ինտեգրված ծրագրերի մշակում յուրաքանչյուր նպատակի իրականացման հնարավորության ապահովում:
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ, ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳ	Անձնակազմին ներկայացնում և հստակեցնում է վարվող քաղաքականությունը, քաղաքականությամբ պահանջվող արդյունքներին հասնելու համար մշակում և իրականացնում է ծրագրեր, վերանայում է առաջընթացը և հաշվետվություն ներկայացնում ձեռքբերումների և խնդիրների վերաբերյալ:	Սա վերաբերում է այն քաղաքականությանն ու նախաձեռնություններին, որոնք կարող են վերաժվել ծրագրերի և իրականացվել: Քանի որ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները հաշվետու են իրենց ստորաբաժանումների գործունեության արդյունքների համար, նրանք նաև պետք է հետևեն գործունեությանն ու մատուցվող ծառայություններին, ինչպես նաև սահմանեն պահանջվող գործողություններ աշխատանքների իրականացման գործընթացում խնդիրներ ունենալու դեպքերի համար:
ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՅԱՑՈՒՄ	Որոշումներ է կայացնում համապատասխան տեղեկության հիման վրա: Հաշվարկում է հնարավոր որոշումների ուժեղ և թույլ կողմերը:	Որոշումների կայացումը խորհելու, մտածելու գործընթաց է, որը հանգեցնում է գործելու եղանակի ընտրության: Սա այնպիսի գործընթաց է, որը պետք է լինի արդյունավետ,

	Անհրաժեշտության դեպքում ինքն է որոշում կայացնում և դրա մասին տեղեկացնում հիմնական շահառուներին:	հիմնված հայտնի փաստերի, հիմնավորված ենթադրությունների և ցանկալի վերջնական արդյունքների վրա:
ԽՆԴՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄ	Հավաքագրում և վերլուծում է համապատասխան տեղեկատվությունը: Կիրառում է վերլուծական և ստեղծագործական մտքի տեխնիկա, սահմանում է խնդիր հարուցող պատճառները և տարբերակներ է մշակում դրանք վերացնելու համար:	Խնդիրների լուծումը կառավարչի առաջնային գործառնություններից մեկն է: Ստորև նշված են խնդիր լուծելու համար պահանջվող հերթական քայլերը: Պետք է հասկանալ. • խնդիրն ինչու՞մն է. • որո՞նք են խնդրահարույց պատճառները. • խնդրի լուծման համար ինչ հնարավոր լուծումներ կան. • որն է լուծման առավել շահեկան և արդյունավետ տարբերակը. • ինչ քայլեր է պետք ձեռնարկել:
ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆ	Տիրապետում է բարեվարքության կանոններին և հաղորդակցման հմտություններին: Ունի լսելու ունակություն և ըմբռնում է մյուսների ասելիքը: Գրավոր և բանավոր խոսքը համապատասխանեցնում է լսարանի կարիքներին և նախընտրություններին: Նյութը մատուցում է այնպես, որ ասելիքը հստակ լինի և ձեռնարկվեն համապատասխան քայլեր: Հմուտ է միջանձնային հարաբերություններում: Կարողանում է ներգործել մարդկանց վրա, ճիշտ	Բարեվարքությունը յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի կոմպետենցիայի անբաժանելի բաղադրիչն է: Քաղաքացիական ծառայողները հիմնականում իրենց ժամանակի 75 տոկոսն անց են կացնում այլ անձանց հետ հաղորդակցվելով, հետևաբար բարեվարքությունն ու արդյունավետ հաղորդակցությունն անձնական և կազմակերպչական հաջողության կարևոր բաղադրիչն է: Հիմնական պահանջները հետևյալն են. • հստակեցրեք հաղորդակցության նպատակները. • մտածեք ունկնդիրների մասին, որքանով են նրանք ծանոթ քննարկման նյութին, որոնք են նրանց

	գնահատել և հասկանալ, թե տվյալ իրավիճակում մասնավորապես ինչ միջոցով կարելի է ազդել: Ընտրում է ազդեցիկ լինելու համապատասխան ոճը: Պահպանում է ընդունված վարքականոնը և էթիկայի նորմերը:	հետաքրքրությունների և մտահոգությունների հավանական շրջանակները. • ընտրեք ունկնդրին մատչելի բովանդակություն, ոճ և լեզու. • հիշեք, որ լսելու ունակությունը հաղորդակցման հզոր հմտություն է, հակառակ կողմի տեսակետին ծանոթ լինելը հաղորդակցությունը դարձնում է առավել արդյունավետ: Բարեվարքությունը միջանձնային հարաբերություններում ենթադրում է ունենալ հաղորդակցության և կոնֆլիկտների կառավարման և այլ հմտություններ:
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	Սահմանում է, թե ինչ արդյունքներ է ակնկալվում ծրագրից: Գնահատում է ծրագրի ռեսուրսները և ծրագրին հատկացված ժամանակահատվածը: Հանձնարարում է առաջադրանքներ և սահմանում դրանց իրականացման վերջնաժամկետները: Գնահատում է առաջընթացն ըստ սահմանված ժամկետների և նպատակների համապատասխանության: Եթե առաջընթացը գոհացուցիչ չէ ուղղիչ միջոցներ է կիրառում: Առաջընթացի վերաբերյալ պատրաստում է զեկույցներ:	Պետք է կառուցողական մոտեցում ցուցաբերել պլանավորելիս, երբ խոսքը քաղաքականության, ծրագրերի և այլ նախաձեռնությունների իրականացման մասին է: «Աշխատանքային պլանի մշակում» հմտությունը վերաբերում է կոնկրետ մեկ գործողության աշխատանքային պլանին: «Ծրագրերի մշակում և կառավարում» հմտությունն առավել լայնածավալ գործունեության համար է պահանջվում, երբ պետք է գործունեության տարբեր ոլորտների համակարգում, պլանի իրականացում և վերահսկում:

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ	Տիրապետում է հաշվետվության նպատակին և ըմբռնում է, թե այն ինչ ձևաչափ պետք է ունենա: Գնահատում է, թե ինչ լսարանի համար է նախատեսված հաշվետվությունը և ինչն է մասնավորապես հետաքրքրում և հուզում լսարանին: Դրանց վերաբերյալ ևս հղում է կատարում հաշվետվության մեջ: Հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և այնպես է կառուցում հաշվետվությունը, որ տեղեկատվությունը ներկայացվի տրամաբանական ձևով: Գրավոր խոսքը հստակ է և հասկանալի:	Այն կարող է ներկայացվել պարտադիր սահմանված ձևին համապատասխան և ազատ ոճով:
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ, ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ	Տիրապետում է տեղեկատվության հիմնական աղբյուրներին, ուսումնասիրում է համապատասխան տեղեկատվության արտաքին աղբյուրները, կարող է օգտագործել տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և համակարգեր տեղեկատվության ի հայտ բերման և համակարգման նպատակով: Համապատասխան ոլորտների մասնագետների հետ ձեռք է բերում և ստեղծում կապեր, հավաստիանում է, որ տեղեկատվությունը մատչելի է նրանց, ովքեր դրա կարիքն ունեն:	Համապատասխան մարմիններից շատերում կա մեծ քանակությամբ տեղեկատվություն թղթերի վրա, համակարգիչներում և մարդկանց ուղեղում: Քիչ թվով մարմիններ են կարողանում արդյունավետ օգտագործել իրենց ունեցած տեղեկատվությունը: Հետևաբար, այստեղ խնդիրը վերաբերում է համապատասխան թեմայի վերաբերյալ տեղեկատվություն գտնելու կարողությանը, տեղեկատվություն ստանալու ձևերը գտնելուն և համոզվելուն, որ այդ տեղեկատվությունը հասանելի է նաև այլ անձանց, ովքեր դրա կարիքն ունեն:

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ ԿՈՄԴԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ		
ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ	Հիմնում և առաջնորդում է արտակարգ իրավիճակների կառավարման թիմ: Սահմանում է հնարավոր սպառնալիքները և մշակում ծրագրեր արտակարգ իրավիճակներից դուրս գալու համար: Ներկայացնում է անձնակազմին, թե ինչ ծրագրեր կան, և յուրաքանչյուրն ինչ պարտականություն պետք է ստանձնի:	Արտակարգ իրավիճակներում կառավարումը հնարավորություն է տալիս տիրապետել և կառավարել իրավիճակն անգամ ծայրահեղ պայմաններում: Արտակարգ իրավիճակների կառավարման համար պետք է հաշվի առնել բոլոր աղետները (հրդեհ, ջրհեղեղ, երկրաշարժ և այլն):
ԲԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ Ի ՎԱՐՈՒՄ	Սահմանում է, թե բանակցության արդյունքում առավելագույնը և նվազագույնը ինչ արդյունքի պետք է հասնել: Փաստարկներ է հավաքագրում իր բանակցային տեսակետը հիմնավորելու համար: Գնահատում է բերված յուրաքանչյուր փաստարկի առավելություններն ու թերությունները և փորձում է գտնել թերությունները կանխելու միջոցներ: Գնահատում է մյուս կողմերի առավելություններն ու թերությունները: Փոխհամաձայնեցված տարբերակներ է առաջարկում, որպեսզի համաձայնության հանգեցնի բոլորին ընդունելի ելք գտնելու համար:	Բանակցությունն ըստ էության ոչ այլ ինչ է, քան քննարկում, որը նպատակ ունի գործարքի կամ համաձայնության պայմանների շուրջ փոխհամաձայնության գալ, հարթել տարակարծությունը կամ կողմերի միջև անհամաձայնությունը: Անհրաժեշտություն է ծագում բանակցել, երբ երկու կամ ավելի կողմերի շահերը տարբեր են և իրավիճակից ակնկալում են տարբեր արդյունքներ: Բանակցության արդյունքում հիմնականում հնարավոր է երեք տարբերակ. • երկկողմանի շահեկան. բոլոր կողմերի համար ընդունելի. • միակողմանի շահեկան. միայն մի կողմն է դրական արդյունքի հասնում, այն էլ՝ մյուսի հաշվին.

		• Երկկողմանի անօգուտ. ոչ մի կողմին չի հաջողվում իր համար ընդունելի տարբերակ գտնել:
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	Տիրապետում և ներկայացնում է փոփոխությունների անհրաժեշտությունը, բացահայտում է դրական փոփոխություններ կատարելու հնարավորությունները, ռեսուրսներ է տրամադրում փոփոխությունների կատարման նախաձեռնության համար, վերահսկում է իրականացված փոփոխությունների ազդեցությունը:	Հանրային ոլորտի բարեփոխումները շարունակական գործընթաց են: Այն կարող է հաջողված լինել միայն այն դեպքում, երբ պատասխանատու քաղաքացիական ծառայողներն ընդունեն, որ անհրաժեշտ են կոնկրետ փոփոխություններ և աջակցեն ցանկալի փոփոխությունների մշակմանն ու իրականացմանը: Սա ներառում է. • փոփոխության նախաձեռնություն. • համագործակցություն դոնոր կազմակերպությունների հետ բարեփոխումների ծրագրերի շրջանակներում (եթե հնարավոր է). • փոփոխությունների առաջարկների խրախուսում. • փոփոխությունների առավելությունների սահմանում. • իրականացման ծրագիր:
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՁՈՐԱՑՈՒՄ	Ըմբռնում է տարածքային զարգացման անհամաչափ տեմպերի պատճառները: Տիրապետում է տարածքային զարգացման ծրագրերի մշակման և կառավարման հմտություններին: Ունի տարածքային զարգացման առաջավոր երկրների օրինակների տիրապետման փորձառություն: Տիրապետում է երկրում տարածքների զարգացման առաջնահերթություններին և առանձնահատկություններին:	Տարածքային զարգացման անհամաչափություններն այս կամ այն չափով բնորոշ են բոլոր երկրներին: Դրանք պայմանավորված են աշխարհագրական, բնակլիմայական, ժողովրդագրական և տնտեսական զարգացման վրա ազդեցություն ունեցող այլ գործոններով: Տարածքային զարգացման անհամաչափությունների խորացումը բնորոշ է հատկապես զարգացող և անցումային տնտեսությամբ երկրներին: Զարգացման այս փուլում մեր երկրի համար հատկապես կարևորվում է այնպիսի քաղաքականության մշակումն ու կիրառումը, որը ոչ միայն չի խորացնում

		զարգացման անհամաչափությունները, այլ նաև տարածքների համաչափ զարգացում է ապահովում:
ԿՈՆՖԼԻԿՏՆԵՐԻ (Սթրեսի) ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	Ըմբռնում է կոնֆլիկտների հարթման գաղափարական ասպեկտը: Ըմբռնում է կոնֆլիկտների հարթման տարբեր մոտեցումների էությունը: Ըստ ծագած կոնֆլիկտի ցուցաբերում է պատշաճ մոտեցում: Տիրապետում է աշխատավայրում սթրեսի հիմնական պատճառներին ու հետևանքներին, կարող է կիրառել սթրեսի նվազեցման մեթոդներ, բացահայտել սթրեսի առաջացման պատճառները և ձեռնարկել համապատասխան քայլեր:	Կոնֆլիկտ առաջանում է այն դեպքում, երբ գոյություն ունի անհամաձայնություն կամ կարծիքների տարբերություն երկու կամ ավելի խմբերի միջև: Այն կարող է լինել լարված (շատ կարևոր հարցի շուրջ կարծիքների էական տարբերության դեպքում) կամ աննշան (կարծիքների անհամաձայնություն համեմատաբար երկրորդական հարցերի շուրջ): Գոյություն ունեն կոնֆլիկտի լուծման մի շարք տարբերակներ. • ձևացնել, որ այն գոյություն չունի. • ընդունել հակառակ կողմի կարծիքը. • բանակցել լուծման շուրջ. • պահանջել, որ ձեր կարծիքն ընդունեն. • համագործակցել հակառակ կողմի հետ լավագույն արդյունքին հասնելու համար: Սա վերաբերում է արդյունավետ գործունեության ապահովմանը, երբ գործ ունենք ծանրաբեռնված աշխատանքային ծավալի կամ պարտականությունների կատարման հետ: Սթրեսի կառավարման հիմնական մեխանիզմներն են. • սթրեսային իրավիճակի գիտակցում. • սթրեսի պատճառների սահմանում (փորձել վերացնել կամ նվազեցնել դրանք, կամ էլ մեկուսանալ սթրես առաջացնող այդ իրավիճակից).

		- մեկուսացում (մեկ քայլ ետ գնալ և սթրես առաջացնող խնդրին նայել կողքից)։ - անհանգստության մասնատում (զրուցել դրանց մասին որևէ մեկի հետ և ստանալ խորհուրդ դրանց լուծման վերաբերյալ)։
ՀԱՍԱՐԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ	Տիրապետում է հանրային կապերի (PR) տեխնոլոգիաներին։ Հաղորդակցման թեմայով կամ լսարանով պայմանավորված կարողանում է ընտրել հանդիպման կամ քննարկման ճիշտ ձևաչափը։ Ելնելով ռազմավարական գործոնների ախտորոշումից՝ կարողանում է ճիշտ կողմնորոշվել կոչի, ուղերձի, լրատվամիջոցի, նյութի տևողության ընտրության հարցում։	Պետական կառավարման մարմինների հիմնական պարտականությունն է քաղաքացիներին տեղեկացնելը և վերջիններիս կողմից տեղեկացվելը։ Այս երկկողմանի հաղորդակցությունը կարևոր դեր է խաղում պետական կառավարման մարմինների գործունեության արդյունավետությունն ապահովելու հարցում։ Պետական կառավարման մարմինները հաղորդակցվում են իրենց քաղաքացիների հետ, տեղյակ պահելով վերջիններիս կառավարության կողմից իրականացվող քաղաքականությունների, ընթացակարգերի, պահանջների և պայմանների մասին։ Որոշ վիճակագրական հարցումների համաձայն, քաղաքացիների մեծամասնությունը վստահություն չունի կառավարության կամ իշխանությունների և վերջիններիս կողմից տրամադրված տեղեկատվության նկատմամբ։ Իշխանություններ-քաղաքացիներ հարաբերությունների հիմնախնդիրը և նրանց կողմից ցուցաբերվող վստահության պակասը գլխավոր և դժվար կառավարելի հարցերից են։

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐ ԵՎ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ	Աշխատանքում արդյունավետ կիրառում է համակարգիչը և այլ սարքավորումներ, տիրապետում է ներքին ցանցի կիրառելիությանը և դրանք համապատասխանաբար օգտագործում է տեղեկատվության ձեռքբերման և բաշխման համար, տիրապետում է համակարգչի, այլ սարքավորումների և տեղեկատվության հիմնական ապահովության խնդիրներին, հավաստիանում է, որ տեղեկատվությունը պահպանված է:	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների գրագետ օգտագործումը կարող է օգտակար լինել համապատասխան մարմինների համար, ենթադրելով, որ աշխատակազմը իրազեկ է տեխնոլոգիաների կիրառմանը: Այս իրազեկությունը կզարգանա ժամանակի ընթացքում և կախված աշխատանքի մակարդակից կներառի. • տվյալների ճշգրիտ և ժամանակին մուտքագրում. • տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համակարգերի օգտագործման ընթացակարգերի և կանոնների ուսումնասիրություն. • կիրառական ծրագրերի օգտագործման կարողություն (օրինակ՝ տեքստերի մուտքագրում, էլեկտրոնային փոստ, աղյուսակների կազմում և այլն). • մասնագիտական համակարգչային ծրագրերի կանոնավոր սահմանված կարգով թարմացում. • տեղեկատվության կազմակերպման և դրա հետ աշխատելու էլեկտրոնային մեթոդների կիրառում. • հստակ պատկերացում, թե ինչպես կարող են տեղեկատվական տեխնոլոգիաներն արդյունավետ բարելավել քաղաքականության մշակման և ծառայությունների մատուցման գործընթացը:
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՈՒՄ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ (քաղաքացիների սպասարկում)	Ծրագրերը սպասարկող անձնակազմին բացատրում է քաղաքականությամբ սահմանված պահանջները: Ապահովում է, որպեսզի անձնակազմը հասկանա ծառայության չափանիշներն ու թիրախները: Ապահովում է	Քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունը խիստ կարևոր պետք է լինի բոլոր ղեկավարների համար: Ծառայությունների արդյունավետության ապահովման համար կարևոր է տիրապետել հետևյալ հմտություններին.

	ընթացակարգերի և աշխատանքային պրակտիկայի հետևողականությունը: Սահմանում է, թե ինչ խնդրահարույց հատվածներ կան և մշակում է դրանք վերացնելու միջոցներ: Հետադարձ կապ է հաստատում ծառայություններից օգտվողների հետ: Քաղաքավարի և արհեստավարժորեն շփվում է ծառայություններից օգտվողների հետ: Արձանագրում է և հարկ եղած դեպքում հաշվետվություններ տրամադրում: Արձագանքում է քաղաքացիների կարիքներին, կարծիքներ է հավաքագրում մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ և փնտրում է ծառայությունները բարելավելու միջոցներ:	• անձնակազմի կառավարում և զարգացում. • աշխատանքային պլանի մշակում. • արդյունքների ապահովում. • բողոքների բավարարում. • խնդիրների լուծում. • քաղաքացիների սպասարկում. • ռեսուրսների բաշխում և կառավարում. • քաղաքականության մշակում և իրականացում: Մատուցվող ծառայությունները գնալով ավելի կարևոր են դառնում հանրային ծառայության ոլորտի մարմինների համար, քանի որ նրանք գիտակցել են, որ բողոքների նվազեցումն ու քաղաքացիների գոհունակության աստիճանի բարձրացումը բարձրացնում է նաև իրենց հեղինակությունը և աշխատանքի արդյունավետությունը: Քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների հիմնական բաղադրիչներն են. • ճանաչեք հաճախորդին. հստակեցրեք՝ ովքեր են նրանք, որոնք են նրանց շահերը, կարիքներն ու սպասելիքները. • ձեր ծառայությունները կազմակերպեք այնպես, որպեսզի բավարարեք հաճախորդի պահանջները, համոզվելով, որ համակարգերը, գործընթացներն ու կառուցվածքը աջակցում են նրանց ցանկալի ծառայություններ տրամադրելու գործին.
--	---	---

		• հաճախորդների հետ հարաբերությունները կառուցել քաջահայտ կերպով և արդյունավետ հաղորդակցվել:
ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՈՒՄ	Բողոքների դեպքում տիրապետում և կիրառում է անհրաժեշտ ընթացակարգեր: Հավաքագրում և անաչառ գնահատական է տալիս համապատասխան տեղեկատվությանը: Որոշումներ է կայացնում իր դատողության, եզրահանգման և համապատասխան իրավական ակտերի հիման վրա: Որոշումների մասին տեղեկացնում է ժամանակին:	Բողոքը համապատասխան մարմնի հետ հետադարձ կապի ձև է: Բոլոր համապատասխան մարմիններն էլ ստանում են բողոքներ և նրանց վարկն ու դիրքը մասամբ կախված է այն բանից, թե նրանք ինչ ընթացք են տալիս բողոքներին: Բողոքարկման գործընթացն ունի հետևյալ առավելությունները. ▪ հնարավորություն է տալիս հասկանալ ծառայությունների հետ կապված հիմնախնդիրներն ինչ պատճառներ ունեն, ապա ձեռնարկվում են քայլեր դրանք լուծելու համար. ▪ բողոքների բավարարումը համապատասխան մարմնի համար որակյալ ծառայություն ապահովելն է, որը դրականորեն է անդրադառնում տվյալ մարմնի վարկանիշի վրա:
ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	Սահմանում է, թե որ գործերն են առաջնահերթ և ժամանակի հատկացումը կատարում է համապատասխանաբար: Խուսափում է ժամանակը վատնել ոչ կարևոր գործերի վրա:	Ժամանակը սահմանափակ ռեսուրս է: Ժամանակի կառավարումը խիստ կարևոր է երկու հիմնական պատճառով. • ժամանակն ու ջանքերն առաջնահերթ խնդիրների վրա կենտրոնացնելու համար. • ծանրաբեռնված ժամանակ սթրեսից խուսափելու համար: Ստորև ներկայացվում է ժամանակի կառավարման մի քանի տեխնիկա.

		▪ հասկացեք ինչի վրա եք ծախսում, և ինչն է խլում ձեզանից ամենաշատ ժամանակը. ▪ սահմանեք ձեր առաջնահերթությունները և, թե որոնք են ձեր ամենակարևոր աշխատանքային պարտավորություններն ու առաջադրանքները. ▪ սահմանեք ինչի վրա եք վատնում ձեր ժամանակը և գտեք միջոց դրանից խուսափելու համար. ▪ ձեր ժամանակը պլանավորեք կարևոր գործերի շուրջ՝ մեկ օրվա կամ շաբաթվա կտրվածքով:
ԵԼՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ	Հստակ սահմանում է, թե ինչ նպատակների է ձգտում հասնել ելույթի արդյունքում: Գնահատում է իր լսարանի տեղեկացվածության աստիճանը: Հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն, և խոսքը կառուցում է այնպես, որ ասելիքը հստակ լինի: Հարցերին արդյունավետ է պատասխանում: Ներկայանալի է, կարողանում է ներկայացնել իր գիտելիքների, հմտությունների և կարողությունների շրջանակը:	Աշխատանքներ կան, որի ժամանակ կարիք է լինում կարծիք և տեղեկատվություն ներկայացնել լսարանին: Նյութն արդյունավետ կերպով ներկայացնելու համար պետք է պլանավորել և պատրաստվել: Մասնավորապես, հարկ է մտածել, թե լսարանին ինչ է հետաքրքրում և ինչ է անհրաժեշտ ներկայացնել: Ամփոփ, հստակ և արդյունավետ ելույթը միջոց է ցույց տալու պրոֆեսիոնալիզմը և բարձրացնելու սեփական վարկը:
ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ՎԱՐՈՒՄ	Խորհրդակցելով թիմի հետ կազմում է օրակարգեր: Օրակարգի յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ հավաքում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր: Խրախուսում է, որպեսզի բոլորը մասնակցեն և նպաստեն: Անհրաժեշտության դեպքում իրարամերժ կարծիքների ժամանակ	Կան համապատասխան մարմիններ, որտեղ խորհրդակցությունները, նիստերն ու ժողովները բավականին մեծ ժամանակ են զբաղեցնում: Դրանք հիմնականում վատ կազմակերպված լինելու պատճառով շատ ժամանակատար են և այդ պատճառով մասնակիցներին նյարդայնացնում են: Արդյունավետ լինելու համար

	որոշում է կայացնում, թե դրանցից որն է առավել ընդունելի: Հանդիպման արդյունքում մշակում է պահանջվող գործողությունների ցանկը:	հանդիպումը պետք է պլանավորված լինի և ունենա հստակ կառուցվածք: Ժողովները և խորհրդակցությունները կարող են արդյունավետ լինել, եթե. • հստակ է հանդիման նպատակը. • պարզ են օրակարգում քննարկվելիք հարցերն ու խնդիրները. • մասնակիցները գիտեն, թե իրենցից ինչ է ակնկալվում. • ժամանակը ծախսվում է կարևոր թեմաների վրա. • հանդիպումից հետո արվում են անհրաժեշտ հետևություններ և քայլեր:
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ	Տիրապետում է, թե ինչ ձևաչափ է պահանջվում պաշտոնական փաստաթղթերի համար: Օգտագործում է պատշաճ պաշտոնական ոճ: Տիրապետում է թեմային, անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցում է մասնագետների հետ և ստանում խորհրդատվություն:	Որոշումների և այլ իրավական փաստաթղթերի նախագծումը հանդիսանում է մի շարք քաղաքացիական ծառայողների համար նախատեսված պարտականություն: Այն կարևոր է, քանի որ նշված փաստաթղթերը սահմանում են քաղաքականությունների և որոշումների իրականացման եղանակները: Նախագծումը վատ կատարելու դեպքում, հանձնարարությունները կատարելիս առաջ կգան բազմաթիվ դժվարություններ:

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ	ԵՎ Տիրապետում և հետևում է բյուջետավորման և ֆինանսական հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգերին, բյուջեի ծախսերի վերահսկողության նպատակով օգտվում է ֆինանսական հաշվետվություններից, անհրաժեշտ միջոցներ է ձեռնարկում գերաժախսի կանխարգելման ուղղությամբ, համակարգում է բյուջետավորման բոլոր գործողությունները և ֆինանսական հաշիվները ներկայացնում է հաստատման: Որոշում է ռեսուրսների (բյուջեի, կադրերի և այլն) բաշխումը: Վերանայում է առաջընթացի հաշվետվությունները և ներկայացնում է ռեսուրսների հետ կապված այն խնդիրները, երբ ռեսուրսները տեղին չեն օգտագործված, վերաբաշխում է ռեսուրսները, եթե առաջնահերթությունների փոփոխության կամ գործնական ծանրաբեռնվածության պատճառով առաջացել է դրա անհրաժեշտությունը:	Ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողները պետք է հասկանան ֆինանսական կառավարման սկզբունքները, որոնք կիրառելի են իրենց պատասխանատվության դաշտում: Սովորաբար այն ներառում է. • ներդրում բյուջեի զարգացման գործընթացում (կամ ծրագրերի բյուջեների զարգացում). • ֆինանսական հաշվետվությունների ուսումնասիրություն՝ իրական ծախսերը բյուջեով հատկացված ծախսերի հետ համեմատելու նպատակով. • ծախսերի և ծախսումների վերահսկում՝ գերաժախսից խուսափելու նպատակով: Այս կարողությունը սերտորեն կապված է ծառայությունների մատուցման հետ: Համապատասխան մարմինների մեծ մասն ավելի քիչ ռեսուրսներ ունի, քան կցանկանար ունենալ: Այդ իսկ պատճառով ղեկավարները պետք է ճանապարհներ գտնեն ռեսուրսները հնարավորինս արդյունավետ բաշխելու համար: Հիմնական կետերն են. • առաջնային աշխատանքների սահմանում և դրանց իրականացման համար համապատասխան ռեսուրսների հատկացում.
---	--	--

		• վերահսկման համապատասխան գործընթացների իրականացում՝ ծրագրի և նպատակների իրականացման առաջընթացին հետևելու համար. • չօգտագործված ռեսուրսների բացահայտում ու դրանց վերաբաշխում:
--	--	--

ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ