

«Համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրեր կազմելու մեթոդաբանությունը սահմանելու մասին» հրաման

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն—Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Սահմանել համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրեր կազմելու մեթոդաբանությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ

ք. Երևան

**ՀՀ տարածքային կառավարման և
ենթակառուցվածքների նախարարի
----- թվականի հրամանի**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ
ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

2. Սույն մեթոդաբանությամբ սահմանվում են համայնքային ծառայության պաշտոնների դասակարգման սկզբունքները պաշտոնների անվանումների, պաշտոնների անձնագրերի կազմման կարգը, պաշտոնների համակարգում տեղակայման կանոնները, իրավունքների և պարտականությունների, ինչպես նաև տվյալ համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայողին մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների ու կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները:
3. Համայնքային ծառայության պաշտոնները դասակարգվում են հետևյալ խմբերի՝

- 1) գլխավոր պաշտոններ,
- 2) առաջատար պաշտոններ,
- 3) կրտսեր պաշտոններ:

- 3. Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խումբ դասակարգվում է առաջին, երկրորդ և երրորդ ենթախմբերի:
- 4. Համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբերում առաջին ենթախումբը համարվում է տվյալ խմբի բարձրագույն ենթախումբը:
- 5. Համայնքային ծառայության պաշտոնները դասակարգելիս հաշվի են առնվում հետևյալ չափանիշները՝

- 1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.
- 2) որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.
- 3) գործունեության ազդեցությունը.
- 4) շփումները և ներկայացուցչությունը.
- 5) խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումները:

6. Համայնքային ծառայության պաշտոնն ընդգրկվում է գլխավոր պաշտոնների խմբում կամ առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում, եթե առկա են՝ աշխատանքների կազմակերպման, ղեկավարման, վերահսկման, համակարգման գործառույթներ, ենթակա աշխատողներ, գրասենյակ կամ կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում ընդգրկված կառուցվածքային միավորի աշխատանքները ղեկավարելու պահանջ:
7. 6-րդ կետում նշված պահանջների բացակայության դեպքում պաշտոնն ընդգրկվում է առաջատար 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերում և կրտսեր պաշտոնների խմբում:

2. ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

8. Համայնքային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնը պարտադիր ունի պաշտոնի անձնագիր:
9. Պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է հիմք ընդունելով համայնքի աշխատակազմի իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերը, համայնքի առջև դրված խնդիրներն և նպատակները, կառավարչական տվյալ մակարդակին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ պահանջները (չափանիշները): Պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ այն պաշտոնատար անձի կողմից, որին վերապահված է տվյալ գործառույթը: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն տվյալ գործառույթը վերապահված անձը կազմում է պաշտոնի նկարագրությունը, որը պետք է արտահայտի՝
 - համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը, դիրքը համապատասխան համայնքի աշխատակազմի կառուցվածքում.
 - գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները.
 - կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը.
 - մասնագիտական գիտելիքները.

5) կոմպետենցիաները:

10. Պաշտոնի անձնագիրը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ

11. Համայնքային ծառայության պաշտոնի նկարագրությունը կազմելիս առաջնորդվել հետևյալ պահանջներով՝

1) պաշտոնի անվանումը սահմանելիս անհրաժեշտ է հնարավորինս ճշգրիտ արտացոլի համայնքային ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները և խուսափել ընդհանրական բնույթ ունեցող ձևակերպումներից:

2) Համայնքային ծառայության պաշտոնի անվանումը սահմանվում է՝ ելնելով կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնական գործառույթներից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակից, տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված հիմնական գործառույթները բնորոշող բառից կամ բառերից:

3) համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանումները կարող են ներառել հետևյալ բնորոշող բառերը՝

ա. գլխավոր պաշտոնների և առաջատար պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբի պաշտոնների համար՝ աշխատազմի քարտուղար, աշխատազմի քարտուղարի տեղակալ, վարչության պետ, վարչության պետի տեղակալ, բաժնի պետ, բաժնի պետ տեղակալ.

բ. առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբի և կրտսեր պաշտոնների համար՝ գլխավոր մասնագետ, առաջատար մասնագետ, 1-ին կարգի մասնագետ բաժնի հետ միասին կարող են օգտագործվել նաև հաշվետար, խորհրդատու, կազմակերպիչ, իրավախորհրդատու, մեթոդաբան, տեսուչ, տնտեսագետ, հաշվապահ, վերլուծաբան, հետազոտող, գործառնավար, ակտուար, սոցիոլոգ, սոցիալական աշխատող, սոցիոլոգ-վերլուծաբան, օպերատոր-մուտքագրող, ցանցային-ադմինիստրատոր, ծրագրավորող, կարգադրիչ, փաստաթղթավար, վիճակագիր, իրավաբան, իրավաբան-խմբագիր, թարգմանիչ, գնահատող-վերահսկող, վերահսկիչ, համակարգող-խորհրդատու, գանձապահ, ֆինանսիստ, հավաքագրող, մշտադիտարկող, մակրոտնտեսագետ, աուդիտոր, մարկշեյդեր, ճարտարագետ, ճարտարագետ-շինարար, արխիվավար, ադմինիստրատոր, ինժեներ, ճարտարապետ, շինարար, գյուղատնտես, բժիշկ, հոգեբան, բնապահպան, համակարգող-իրավախորհրդատու, հաշվեքննիչ և այլն.

գ. Համայնքային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոն ունի ծածկագիր, որը ներառում է անվանացանկով նախատեսված պաշտոնների համապատասխան խմբի ենթախմբում ընդգրկված լինելու, ինչպես նաև տվյալ ենթախմբում ընդգրկված պաշտոնների հերթական համարը:

դ. Երկակի կարգավիճակ ներկայացնող պաշտոններ նախատեսել չի թույլատրվում:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

16. Պաշտոնի դիրքը պաշտոնի նկարագրության մեջ ամրագրվում է՝

- նշելով այն պաշտոնը կամ պաշտոնները, որոնց ենթակա և (կամ) հաշվետու է տվյալ պաշտոնը,
- տվյալ պաշտոնին ենթակա պաշտոնները (առկայության դեպքում),
- տվյալ պաշտոնի փոխարինման կարգը՝ հստակ նշելով փոխարինող պաշտոնների անվանումները:

17. Պաշտոնի գործառույթները սահմանվում են ըստ առաջնահերթության՝

1) նշելով դրանց իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և համայնքային ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված իրավունքները և պարտականությունները.

18. Որակավորման պահանջները պաշտոնի նկարագրության մեջ ներառում են՝

- կրթության մակարդակը և մասնագիտական ոլորտը,
- անհրաժեշտ աշխատանքային ստաժը և փորձը տվյալ ոլորտում,
- մասնագիտական գիտելիքները, հմտությունները և ունակությունները, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնի արդյունավետ իրականացման համար:

19. Ելնելով աշխատանքների իրականացման բարդությունից, պաշտոնատար անձից ակնկալվող մասնագիտական պատրաստվածության մակարդակից և առաջադրված խնդիրների բնույթից՝ համայնքային ծառայողին կարող են ներկայացվել նաև լրացուցիչ պահանջներ: Այդ պահանջները վերաբերում են կրթությանը, աշխատանքային ստաժին, աշխատանքի բնագավառում փորձին և մասնագիտական գիտելիքներին: Լրացուցիչ պահանջների սահմանումը ենթադրում է պարտադիր գրավոր հիմնավորում, որը կցվում է պաշտոնի նկարագրության հարցարանին:

1) Կրթություն՝ բարձրագույն կրթության չափանիշի շրջանակում կարող է նախատեսվել կոնկրետ մասնագիտություն և կոնկրետ կրթական որակավորման աստիճան (բակալավր, մագիստրոս)՝ կախված պաշտոնի առանձնահատկություններից:

2) Աշխատանքային ստաժ և փորձ՝ աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի պահանջները սահմանվում են <<Համայնքային ծառայության մասին>> օրենքի 10-րդ հոդված պահանջների համաձայն:

- Մասնագիտական գիտելիքներ՝ որոշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ համայնքի աշխատակազմի գործունեության հիմնական ոլորտներն ու տվյալ պաշտոնի առանձնահատկությունները: Մասնագիտական գիտելիքները ներառում են.

ա. համայնքի աշխատակազմի և տվյալ պաշտոնի իրավասությունների շրջանակը կանոնակարգող իրավական ակտերի իմացություն,

բ. համայնքային կառավարման ոլորտում քաղաքականությանն և ռազմավարական ծրագրերին վերաբերող իրավական ակտերի իմացությունը,

գ. կոնկրետ պաշտոնի գործառույթների իրականացման ապահովման համար հենք հանդիսացող անհրաժեշտ բազային գիտելիքներ:

4) Մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը սահմանում է տվյալ համայնքի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ելնելով համայնքի կարիքներից և պաշտոնի առանձնահատկություններից:

5) Կոմպետենցիաներ՝ սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի բնույթը և գործառույթները, ներառելով մասնագիտական կարողություններ, վերլուծական, հաղորդակցական և կազմակերպչական հմտություններ: Կոմպետենցիաները բաժանվում են երկու խմբի՝ ընդհանրական և ընտրանքային:

ա. Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝ համաձայն N 1 ցանկի, սահմանվում են՝ հաշվի առնելով.

բ. տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պահանջները,

գ. որոշումներ կայացնելու ունակությունը,

դ. հաղորդակցման և ներկայացուցչության հմտությունները խնդիրների բարդությունը և դրանց արդյունավետ լուծման անհրաժեշտությունը:

6) Ընդհանրական կոմպետենցիաները, կամ կոմպետենցիաներ ձևավորող, կամ կոմպետենցիաների շրջանակն ամբողջացնող, պետության առաջնահերթություններից բխող կամ զբաղեցրած պաշտոնի խմբով պայմանավորված և կոմպետենցիայի բաղկացուցիչ մաս հանդիսացող անհրաժեշտ գիտելիքները պարտադիր են յուրաքանչյուր խմբի պաշտոնների համար:

7) Համապատասխան ենթախմբի համար սահմանված կոմպետենցիաները պաշտոնի անձնագիրը կազմելիս պարտադիր ներառվում են պաշտոնի նկարագրության մեջ:

8) Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝ համաձայն N 2 ցանկի, սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի գործառութային առանձնահատկությունները և տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողից ակնկալվող աշխատանքի արդյունքները: Ընտրանքային կոմպետենցիաները պաշտոնի նկարագրությունը կազմելիս ընտրվում են N 2 ցանկից:

20. Համայնքային ծառայության պաշտոնների նկարագիրը կազմելիս պետք է հաշվի առնել հետևյալ պահանջները.

1) Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը բնութագրում է տվյալ պաշտոնին վերապահված դերն ու նշանակությունը համայնքային մարմնում աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարելու առումով:

2) Որոշումներ կայացնելու լիազորությունը արտացոլում է տվյալ պաշտոնով

պայմանավորված որոշումների ընդունման իրավասության շրջանակը պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում::

3) Շփումներ և ներկայացուցչությունը սահմանում է պաշտոնով պայմանավորված շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը, որը ներառում է.

ա. համապատասխան մարմնի ներսում և դրսում այլ կառույցների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության մակարդակը,

բ. ներկայացուցչական լիազորությունների իրականացման ձևերը (պատվիրակված կամ ի պաշտոնե),

գ. ներկայացուցչության մակարդակը (բարձրից ցածր) և ակնկալվող արդյունքները:

- Խնդիրների բարդություն և դրանց լուծումը բնութագրվում է պաշտոնի գործառնությունով վերապահված պարտականությունների բազմազանությամբ և ծավալով: Այս պահանջով հստակեցվում են.

ա. խնդիրների տեսակներն ու բարդության աստիճանը,

բ. դրանց վերլուծման, գնահատման և լուծման մակարդակները,

գ. ստեղծագործական մոտեցման անհրաժեշտությունը,

դ. ուղղորդող փաստաթղթերի կիրառման և այլընտրանքային լուծումների ներկայացման շրջանակները:

5) Գիտելիքներ և հմտությունները ներառում են՝

ա. կրթությունը և մասնագիտական գիտելիքները,

բ. աշխատանքային հմտություններն ու կարողությունները,

գ. ժամանակակից տեխնիկական միջոցների և համակարգչի կիրառման ունակությունը,

դ. իրավական ակտերի և օտար լեզուների իմացությունը,

ե. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակությունը:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԲԱՅԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԵՊՅՈՒՄ ՓՈԽԱՐԻՆՄԱՆ ԿԱՐԳ

21. Համայնքային ծառայողները կարող են փոխարինել միայն համայնքային ծառայողներին՝ սույն հավելվածով սահմանված կարգով.

1) Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարի տեղակալներից մեկը

բ. իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ վարչության պետներից մեկը:

2) Մարզերի համայնքների աշխատակազմի քարտուղարների բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է բաժնի պետներից մեկը:

բ. բաժնի տեսակի կառուցվածքային ստորաբաժանում նախատեսված չլինելու դեպքում աշխատակազմի քարտուղարին փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է նույն բաժնի պետի տեղակալը,

բ. վերջինիս բացակայության դեպքում բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է նույն բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը,

բ. վերջինիս բացակայության դեպքում առաջատար մասնագետներից մեկը,

5) աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի հաստիքի դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ վերջինիս բացակայության դեպքում առաջատար մասնագետներից մեկը:

6) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը,

բ. իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

7) Աշխատակազմի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից

մեկը,

բ. վերջինիս բացակայության դեպքում առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

8) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետներից մեկը,

բ. վերջինիս բացակայության դեպքում երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը:

9) Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է նույն բաժնի առաջին կարգի մասնագետը կամ երկրորդ կարգի մասնագետը:

10) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում՝

ա. նրան փոխարինում է երկրորդ կարգի մասնագետներից մեկը կամ վերջինիս բացակայության դեպքում առաջին կարգի մասնագետներից մեկը:

Ձև N 2

ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳԼԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԻ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԸ

1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Աշխատակազմի քարտուղար

Պատասխանատու է համապատասխան գործունեության ոլորտների կամ կառուցվածքային ստորաբաժան մասի աշխատանքների համակարգում համար:

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի տեղակալ/ վարչական շրջանի աշխատակազմի քարտուղար

Պատասխանատու է համապատասխան գործունեության որոշակի ոլորտի կամ համապատասխան մարմնի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի ստորաբաժանման աշխատանքները վերահսկման համար:

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետ

Պատասխանատու է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժան կազմակերպման և ղեկավարման ստորաբաժանման կազմում գործող միավորի աշխատանքների կազմակերպման համար:

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետի տեղակալ

Պատասխանատու է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժան կազմակերպման և համակարգման համար:

Բաժնի պետ

Պատասխանատու է համապատասխան

Բաժնի պետի տեղակալ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ

Վարչության/բաժնի գլխավոր մասնագետ

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

Վարչության/բաժնի առաջատար մասնագետ

Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

Վարչության/բաժնի առաջատար մասնագետ

Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

Վարչության/բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ

2. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Աշխատակազմի քարտուղար

կառուցվածքային ստորաբաժան կազմակերպման և ղեկավարման Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման համապատասխան մարմնի ստորաբաժանների բնույթով պայմանական գործունեության Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական անմիջական արձագանքների Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման ստորաբաժանման աշխատանքները պայմանավորված մասնագիտական վերջնարդյունքին նպաստող միջոցների օգտագործման համար:

Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառնականների իրականացման Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման ստորաբաժանման աշխատանքները որոշակի մասնագիտական գործառնականների համար:

Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման մասնակցության, և որոշակի կազմակերպության իրականացման Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման ստորաբաժանման աշխատանքները որոշակի կազմակերպական գործառնականների համար:

Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման մասնակցության և որոշակի կազմակերպության օժանդակության Պատասխանատու է պաշտոնի ստորաբաժանների իրականացման ստորաբաժանման աշխատանքները որոշակի կազմակերպական գործառնականների օժանդակության համար:

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան գործունեության ոլորտների կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանների աշխատանքների կազմակերպման պայմանավորված ռազմավարական

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի
քարտուղարի տեղակալ/ վարչական շրջանի
աշխատակազմի քարտուղար

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի
վարչության պետ

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետի տեղակալ

Բաժնի պետ

Բաժնի պետի տեղակալ

Բաժնի/աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ

Բաժնի/աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

Բաժնի/աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

Բաժնի/աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

3. Գործունեության ազդեցությունը
Աշխատակազմի քարտուղար/

կամ քաղաքականությունների իր համակարգման գործընթացներում Կայացնում է որոշումներ համաա գործունեության որոշակի ոլորտի համապատասխան մարմնի գործ ոլորտի համակարգման շրջանա Կայացնում է որոշումներ համաա կառուցվածքային ստորաբաժան կազմակերպման և ղեկավարման ստորաբաժանման կազմում գործ միավորի աշխատանքների կազմ շրջանակներում:

Կայացնում է որոշումներ համապատասխանաբար կառուցվածքային ստորաբաժանների կազմակերպման և համակարգման հարցերում։ Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող միավորի աշխատանքների կազմակերպման, շրջանակներում կամ աշխատակիցների միավորի աշխատանքների կազմակերպման, շրջանակներում

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքային պայմանավորված՝ մասնագրականությունների տրամադրություններով, որոշումներ օրենսդրությամբ սահմանված ներգործության և կամ ՀՀ օրենսդրությամբ իրավունքների տրամադրությամբ շրջանակներում:

Կայացնում է որոշումներ՝ աշխատանքային կառուցվածքային ստորաբաժաններում պայմանավորված՝ մասնագործունեության վերջնարդյունքի պարզունակ պատճենման շրջանակներում:

Կայացնում է որոշումներ աշխատակառուցվածքային ստորաբաժաններ ղեկարդյունքի ապահովման մասին՝ միջանկյալ արդյունքի ստեղծման մասնակցիտական օժանդակությամբ:

Կայացնում է որոշումներ կառուց
ստորաբաժանման աշխատանք
որոշակի կազմակերպական գոր
ծրականագրման շղթանակներում

Կայացնում է որոշումներ կառուց
ստորաբաժանման աշխատանքն
որոշակի կազմակերպական գոր
ծանոթակութային շոջանակներով

Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավել ստորաբաժանումների և որոշակի ամ տվյալ մարմնի գործունեութ

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի տեղակալ/ վարչական շրջանի աշխատակազմի քարտուղար

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետ

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետի տեղակալ

Բաժնի պետ

Բաժնի պետի տեղակալ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

4. Շփումները ԵՎ ներկայացուցչությունը
Աշխատակազմի քարտուղար

առանձնահատկություններով պարմիների լիազորությունների ազդեցություն, կամ ազդեցություն տվյալ մարմնի որոշակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ վարչականության իրականացման ընթացքում մարմնում մեկից ավելի ստորաբաժանումների և որոշակի ազդեցություն կամ ազդեցություն գերատեսչական մակարդակով կամ որոշակի աշխատանքների համակարգում ազդեցությունը սահմանափակված կառուցվածքային ստորաբաժանումներում շրջանում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային և դրա կազմում եղած կառուցվածքային գործունեության վրա ազդեցություն իրականացման արդյունքում այլ մարմնի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ներսում իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում այլ անձանց վրա ազդեցություն, Ունի գերատեսչական մակարդակի վրա կազմակերպման և քաղաքականության համակարգման և իր լիազորությունների արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն Ունի գերատեսչական մակարդակի վրա կազմակերպման և իր լիազորությունների արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն Ունի ազդեցություն մասնագիտական ապահովման և որոշակի մասնագիտական իրականացման շրջանակներում Ունի ազդեցություն կառուցվածքային աշխատանքներին մասնակցություն մասնագիտական գործառնություններում շրջանակներում:

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային աշխատանքներին մասնակցություն կազմակերպական գործառնություններում շրջանակներում:

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային աշխատանքներին մասնակցություն կազմակերպական գործառնություններում շրջանակներում:

Շփվում և որպես ներկայացուցչություն մարմնիների և կազմակերպությունների և միջազգային ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնում համապատասխան մարմինը:

Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի տեղակալ/վարչական շրջանի աշխատակազմի քարտուղար

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետ

Երևանի քաղաքապետարանի վարչության պետի տեղակալ

Բաժնի պետ

Բաժնի պետի տեղակալ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ մարմինների և կազմակերպությունների և միջազգային ներկայացուցիչների հետ:

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ մարմինների և կազմակերպությունների հնչյալնաև օտարերկրյա պետության կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին համապատասխան ստորաբաժանումը և (կամ) մարմինը:

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին օտարերկրյա պետությունների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին իրավասությունների շրջանակներում իր իրավասությունների շրջանակներում ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների ներկայացուցիչներին և մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքներին, միջազգային ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներում իր իրավասությունների շրջանակներում ներկայացուցիչ հանդես է գալիս կառուցվածքային ստորաբաժանների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների մասնակցում աշխատանքային խմբերում:

Իր իրավասության շրջանակներում ներկայացուցիչ հանդես է գալիս կառուցվածքային այլ ստորաբաժանների համապատասխան մարմնից դուրս հարցերով շփվում է այլ մարմինների հետ և հանդես է գալիս համապատասխան ձևավորված մասնագիտական աշխատանքներում:

Իր իրավասության շրջանակներում ներկայացուցիչ հանդես է գալիս կառուցվածքային այլ ստորաբաժանների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչներին ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներկայացուցիչներին մասնագիտական աշխատանքներում:

Իր իրավասության շրջանակներում կառուցվածքային ստորաբաժանների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս լիազորությունների շրջանակներում:

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ

իր իրավասության շրջանակներում կառուցվածքային ստորաբաժաններ կայացուցիչների հետ, շփվում և ընթացիկ գործունեության շրջանակներում հոլդինգի համակարգի լիազորությունների շրջանակներում

5. Խնդիրների բարդությունը ԵՎ դրանց լուծումը

Աշխատակազմի քարտուղարի

իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծում և գնահատում է մարմին կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական նշանակության խնդիրները, դրանք ստեղծագործական և այլընտրանքային

Աշխատակազմի քարտուղարի տեղակալ/Վարչական շրջանի աշխատակազմի քարտուղար

իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծում և գնահատում է համաձայն որոշակի ոլորտի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանք ստեղծագործական և այլընտրանքային նպաստում է դրանց ստեղծագործական լուծմանը:

Երևանի վարչության պետ

իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային խնդիրները և դրանց տալիս լուծում: Իր լիազորությունների շրջանակներում վերլուծում և գնահատում է կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնությունները, դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցություն լուծմանը:

Երևանի վարչության պետի տեղակալ

իր լիազորությունների շրջանակներում կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային գործառնություններից բխող խնդիրները լուծումներ կամ մասնակցություն է ապահովում: Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնագիտական խնդիրներ և աշխատանքային լուծումներ և (կամ) համապատասխան մարմնի և (կամ) ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրները: Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնագիտական խնդիրներ և աշխատանքային լուծումներ է մասնագիտական մասնակցություն է կառուցվածքային գործառնությունների լուծմանը:

Բաժնի պետ

իր լիազորությունների շրջանակներում մասնագիտական խնդիրների բաժնի խնդիրների լուծման մասով տալիս առաջարկություն:

Բաժնի պետի տեղակալ

իր լիազորությունների շրջանակներում կառուցվածքային ստորաբաժաններ խնդիրների բացահայտմանը և ստեղծագործական խնդիրների լուծմանը:

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջատար մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ

Վարչության/բաժնի/աշխատակազմի երկրորդ կարգի հր լիազորությունների շրջանակ
մասնագետ կառուցվածքային ստորաբաժան
կազմակերպական խնդիրների բ

Ձև N 3

Օրինակելի ձև

Համայնքային ծառայության գլխավոր

պաշտոնների խմբի և առաջատար պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբի

պաշտոնի անձնագրի

Հաստատված է

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

(Լրացվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված կարգով)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

(Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և (կամ) օրենքով նախատեսված դեպքերում այլ պաշտոնը)

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

(Անմիջական ենթակա պաշտոնը (պաշտոնները)

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները
(Նշվում են այն պաշտոնները, որոնք փոխարինում են տվյալ պաշտոնին)

1.5. Աշխատավայրը

(Հիմնական գործունեության վայրը)

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

(Ըստ կարևորության շարադրվում են բոլոր գործառնությունների նկարագրությունը, իրավունքները, պարտականությունները:)

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

(Անհրաժեշտ կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և (կամ) որևէ առավելագույնս մոտ է ստորաբաժանման գործունեության ոլորտին)

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

(Օրենքով սահմանված նվազագույն չափանիշները կամ նվազագույնից ավելի սահմանված համապատասխան տվյալը

3.4 Դասային աստիճան

(Տվյալ պաշտոնի համար Օրենքով նախատեսված դասային աստիճանը)

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

(Ըստ ենթախմբի լրացվում են ընդհանրական կոմպետենցիաները և ընտրանքային կոմպետենցիաները, որոնք նշված են նկարագրության մեջ)

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

Օրինակելի ձև

**Համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբի
և կրտսեր պաշտոնների խմբի
պաշտոնի անձնագրի**

Հաստատված է

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

(Լրացվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված կարգով)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

(Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և (կամ) օրենքով նախատեսված դեպքերում այլ պաշտոնը)

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

(Նշվում են այն պաշտոնները, որոնք փոխարինում են տվյալ պաշտոնին)

1.4. Աշխատավայրը

(Հիմնական գործունեության վայրը)

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

(Ըստ կարևորության շարադրվում են բոլոր գործառույթների նկարագրությունը, իրավունքները, պարտականությունները:)

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

(Անհրաժեշտ կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և (կամ) որևէ

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

(Օրենքով սահմանված նվազագույն չափանիշները կամ նվազագույնից ավելի սահման համապատասխան տվյալը)

3.4 Դասային աստիճան

(Տվյալ պաշտոնի համար Օրենքով նախատեսված դասային աստիճանը)

3.5. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

(Ըստ ենթախմբի լրացվում են ընդհանրական կոմպետենցիաները և ընտրանքային կոմպետենցիաները՝ նշված են նկարագրության մեջ)

4.4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)

Ցանկ N 1

**ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄԴԵՏԵԼՑԻԱՆԵՐ ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ԵՎ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ 1-ԻՆ, 2-ՐԴ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՐ**

Պաշտոնների խումբ
Գլխավոր պաշտոններ

Առաջատար պաշտոնների խումբի 1-ին և 2-րդ ենթախումբ

- Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**
1. Առաջնորդում
 2. Աշխատակազմի կառավարում (կառավարում)
 3. Ռազմավարական պլանավորում
 4. Քաղաքականության վերլուծություն
 5. Որոշումների կայացում
 6. Խնդրի լուծում
 7. Բարեվարքություն
1. Աշխատակազմի կառավարում
 2. Քաղաքականության վերլուծություն
 3. Որոշումների կայացում
 4. Ծրագրերի կառավարում
 5. Խնդրի լուծում
 6. Բարեվարքություն

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ 3-ՐԴ ԵՆԹԱԽՈՒՄԻ ԵՎ ԿՐՏՍԵՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԽՄԲԻ ՀԱՄԱՐ

Պաշտոնների խումբ
Առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախումբ

Կրտսեր խմբի 1-ին ենթախումբ

- Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**
1. Ծրագրերի մշակում
 2. Խնդրի լուծում
 3. Հաշվետվությունների մշակում
 4. Տեղեկատվության հավաքագրում
 5. Բարեվարքություն
1. Խնդրի լուծում
 2. Հաշվետվությունների մշակում
 3. Տեղեկատվության հավաքագրում

Կրտսեր խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախումբ

4. Բարեվարքություն

1. Հաշվետվությունների մշակում

2. Տեղեկատվության հավաքագրում

3. Բարեվարքություն

Ցանկ N 2

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ համայնքային ծառայության բոլոր պաշտոնների խմբերի համար

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
8. Ծառայությունների մատուցում
9. Բողոքների բավարարում
10. Ժամանակի կառավարում
11. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
12. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
13. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
14. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում