

Հավելված  
ՀՀ փոխվարչապետի 2019 թ.  
մարտի 20 -ի N 102 - Ն  
որոշման

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ  
ԵՎ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿ ՎԱՐԵԼՈՒ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն մեթոդաբանությամբ (այսուհետ՝ Մեթոդաբանություն) սահմանվում է հանրային ծառայության պաշտոնների անձնագրեր (աշխատատեղի նկարագրեր) (այսուհետ՝ պաշտոնի անձնագիր) կազմելու և հանրային ծառայության պաշտոնների անվանացանկ (այսուհետ՝ պաշտոնների անվանացանկ) վարելու ընթացակարգը:

2. Պետական ծառայության յուրաքանչյուր տեսակի, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների համար նախատեսվում է համապատասխան պաշտոնների անվանացանկ:

3. Պաշտոնների անվանացանկը հաստատվում (սահմանվում) կամ փոփոխվում, իսկ պաշտոնների անձնագրերը հաստատվում կամ փոփոխվում են հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4. Պաշտոնների անվանացանկը հանրային իշխանության մարմինները (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) վարում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի (այսուհետ՝ տեղեկատվական հարթակ) իրենց բաժնում՝ ըստ հանրային ծառայության առանձին տեսակների:

5. Մեթոդաբանությամբ սահմանված դրույթները չեն տարածվում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը կազմելու և անվանացանկը վարելու վրա:

2. ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

6. Հանրային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոն ունի պաշտոնի անձնագիր:

7. Պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է՝ ելնելով համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերով այդ մարմնի առջև դրված խնդիրներով և

նպատակներով պայմանավորված կառավարչական տվյալ մակարդակին ներկայացվող մասնագիտական, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ պահանջներից (չափանիշներից):

8. Պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կամ այն պաշտոնատար անձի կողմից, որին վերապահված է տվյալ գործառույթը:

9. Պաշտոնի անձնագրի կազմման համար Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը հանրային ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոնի վերաբերյալ հավաքագրում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտը կարգավորող, ինչպես նաև հանրային ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերը:

10. Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը, հիմք ընդունելով հավաքագրված տեղեկատվությունը և հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագիրը (առկայության դեպքում), կամ պաշտոնների խմբերի դասակարգման համար օրենսդրությամբ սահմանված չափանիշները, ինչպես նաև Մեթոդաբանության N 1 ձևում ներկայացված՝ հանրային ծառայության պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևանմուշը, կազմում է պաշտոնի անձնագրի նախագիծը, որը պետք է արտահայտի՝

1) հանրային ծառայության պաշտոնի անվանումը, դիրքը համապատասխան մարմնի կառուցվածքում.

2) գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները.

3) կրթությունը, աշխատանքային ստաժը և (կամ) փորձառությունը.

4) մասնագիտական գիտելիքները, ինչպես նաև կոմպետենցիաները՝ օրենսդրությամբ սահմանված լինելու դեպքում.

5) կազմակերպական շրջանակը.

6) դասային աստիճանը, կոչումը (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության տեսակով պայմանավորված ու պաշտոնի նկարագրությանը վերաբերող այլ տեղեկատվություն:

11. Հանրային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը կազմելիս՝

1) ընդհանուր դրույթներում սահմանվում են տվյալ պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, դիրքը (ենթակա և (կամ) հաշվետու լինելը, պաշտոնին փոխարինման կարգը՝

նշելով փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները), տեղեկատվություն աշխատավայրի (հիմնական գործունեության վայրի) մասին.

2) պաշտոնի բնութագրով սահմանվում են տվյալ պաշտոնի գործառույթները՝ ըստ կարևորության, ինչպես նաև գործառույթների իրականացման ընթացքում այդ պաշտոնին վերապահված իրավունքները և պարտականությունները.

3) պաշտոնին ներկայացվող պահանջները բաժնում սահմանվում են տվյալ պաշտոնի համար պահանջվող կրթությունը (անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնագիտությունը կամ որակավորման աստիճանը), աշխատանքային ստաժը և (կամ) փորձառությունը, գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքները, ինչպես նաև կոմպետենցիաները՝ օրենսդրությամբ սահմանված լինելու դեպքում.

ա. մասնագիտական գիտելիքները որոշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ մարմնի գործունեության հիմնական ոլորտներն ու պաշտոնի առանձնահատկությունները, ընդ որում՝ մասնագիտական գիտելիքները ներառում են համապատասխան մարմնի, հանրային ծառայության կոնկրետ պաշտոնի իրավասության շրջանակը կանոնակարգող իրավական ակտերի իմացություն, ինչպես նաև կոնկրետ պաշտոնի գործառույթների իրականացման ապահովման համար անհրաժեշտ այլ գիտելիքներ: Մասնագիտական գիտելիքների շրջանակը և աղբյուրները սահմանում է համապատասխան մարմնի ղեկավարը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ,

բ. կոմպետենցիաները որոշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի առանձնահատկությունները: Կոմպետենցիաները բաժանվում են երկու խմբի՝ ընդհանրական և ընտրանքային: Ընդհանրական կոմպետենցիաները սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող հանրային ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման, որոշումներ կայացնելու, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման պահանջները: Ընդհանրական կոմպետենցիաները պարտադիր են պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի համար: Ընտրանքային կոմպետենցիաները սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի գործառութային առանձնահատկությունները և տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող հանրային ծառայողից ակնկալվող աշխատանքի արդյունքը: Ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաների ցանկը սահմանում է համապատասխան մարմնի ղեկավարը, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ: Ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաները պաշտոնի անձնագիրը կազմելիս ներառվում են պաշտոնի անձնագրում.

4) կազմակերպական շրջանակը բաժնում սահմանվում են այդ պաշտոնն զբաղեցնող անձի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ

կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման պահանջները (օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ նաև այլ չափանիշներ)՝ հաշվի առնելով, որ.

ա. աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության պահանջը բնութագրում է համապատասխան մարմնում աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակը, տվյալ պաշտոնին վերապահված դերն ու նշանակությունը,

բ. որոշումներ կայացնելու լիազորության պահանջը բնութագրում է պաշտոնի դիրքով և գործառույթներով պայմանավորված որոշումների կայացման իրավասության շրջանակը, կայացվող որոշումների տեսակներն ու դրանց կարևորությունը,

գ. գործունեության ազդեցության պահանջը բնութագրում է տվյալ պաշտոնին վերապահված գործառույթների իրականացման ազդեցության շրջանակը՝ բնութագրելով յուրաքանչյուր պաշտոնի խմբում զբաղեցրած ենթախմբով պայմանավորված տվյալ պաշտոնին վերապահված գործունեության ազդեցությունը համապատասխան մարմնի նպատակների վրա՝ առավելագույնից մինչև նվազագույն ազդեցության մակարդակը,

դ. շփումների և ներկայացուցչության պահանջն արտացոլում է տվյալ պաշտոնի գործառույթներով պայմանավորված ներկայացուցչական լիազորությունները՝ պատվիրակված կամ ի պաշտոնե, շփումների շրջանակը՝ համապատասխան մարմնի ներսում և նրանից դուրս այլ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, շփումների մակարդակը և նշանակությունը,

ե. խնդիրների բարդության և դրանց լուծման պահանջը բնութագրում է յուրաքանչյուր 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 բարձր մակարդակից մինչև կոնկրետ կառուցվածքային ստորաբաժանման ընթացիկ աշխատանքների առջև դրված խնդիրների լուծման աշխատանքներին աջակցելու մակարդակը.

5) օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն բաժնում սահմանվում են դասային աստիճանը, կոչումը (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության տեսակով պայմանավորված ու պաշտոնի նկարագրությանը վերաբերող այլ տեղեկատվություն:

12. Ջինվորական ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված առանձնահատկություններով պայմանավորված պաշտոնի անձնագիրը կարող է կառուցված լինել

և ներառել Մեթոդաբանության N 1 ձևում ներկայացված կառուցվածքից և 10-րդ կետով սահմանված տեղեկատվությունից տարբերվող այլ կառուցվածք և տեղեկատվություն:

13. Հանրային ծառայության պաշտոնի անվանումը սահմանվում է՝ ելնելով կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնական գործառույթներից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակից, տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված հիմնական գործառույթները բնորոշող բառից կամ բառերից:

14. Հանրային ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը ձևավորվում է՝ ներառելով Մեթոդաբանության N 2 ձևում հանրային ծառայության համապատասխան տեսակին տրված պայմանանիշը, կառուցվածքային ստորաբաժանման համարը (որը կարող է լինել համապատասխան մարմնի կառուցվածքում իր հերթական համարը), պաշտոնի խմբի անվանման առաջին տառը, պաշտոնի ենթախումբը և համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում տվյալ պաշտոնի հերթական համարը:

15. Հանրային ծառայության առանձին տեսակով պայմանավորված՝ օրենսդրությամբ այլ առանձնահատկություններ նախատեսված լինելու դեպքում հանրային ծառայության պաշտոնի ծածկագիրը, Մեթոդաբանության 14-րդ կետում նշված բաղադրիչներից բացի, կարող է ներառել նաև այլ բաղադրիչներ:

16. Պաշտոնի անձնագրի նախագիծը կազմելուց հետո Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձն այն ներկայացնում է հանրային ծառայության տվյալ պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու՝ օրենսդրությամբ իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ համապատասխան մարմին:

### 3. ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

17. Պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) և փոփոխելու, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) համար հիմք են հանդիսանում՝

1) համապատասխան մարմնի վերակազմակերպումը կամ կառուցվածքային փոփոխությունը.

2) համապատասխան մարմնի, ինչպես նաև կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի անվանափոխությունը.

3) համապատասխան մարմնի հաստիքների կրճատումը.

4) համապատասխան մարմնի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության դադարեցումը.

5) հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված լինելու դեպքում՝ նաև անհրաժեշտ այլ դեպքեր:

18. Մեթոդաբանության 17-րդ կետի 3-րդ և 4-րդ ենթակետերում նշված դեպքերում հաստատվում (սահմանվում) կամ փոփոխվում է միայն պաշտոնների անվանացանկը, իսկ պաշտոնների անձնագրերն ուժը կորցրած են ճանաչվում:

19. Առանց պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու՝ պաշտոնների անձնագրերի հաստատում (փոփոխում) կատարվում է պաշտոնի անձնագրին ներկայացվող պահանջների փոփոխության և (կամ) օրենսդրության փոփոխությամբ պայմանավորված պաշտոնների անձնագրերում համապատասխան փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտության դեպքում:

20. Պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու և համապատասխան պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) համար հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում՝ Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձի կողմից նախապատրաստվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու առաջարկությունը (անվանացանկի նախագիծը).

2) պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու համար հինք հանդիսացող իրավական ակտերը (անհրաժեշտության դեպքում).

3) առաջարկության հիմնավորումը, որը կարող է լինել նաև համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից տրված հանձնարարականը (անհրաժեշտության դեպքում).

4) պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.

5) հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված լինելու դեպքում՝ անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր:

21. Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու համար Մեթոդաբանությամբ սահմանված իրավական հիմքերի առաջացման պահից մեկամսյա ժամկետում կազմում է պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու առաջարկությունը՝ Մեթոդաբանության 20-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին:

22. Պաշտոնի անվանացանկի նախագիծը կազմելուց հետո, Մեթոդաբանության 8-րդ կետում նշված ստորաբաժանումը կամ պաշտոնատար անձը այն՝ Մեթոդաբանության 20-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, ներկայացնում է հանրային ծառայու-

թյան տվյալ պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (սահմանելու) կամ փոփոխելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին կամ համապատասխան մարմին:

23. Հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով պաշտոնների անվանացանկը հաստատելուց (սահմանելուց) կամ փոփոխելուց, ինչպես նաև պաշտոնների անձնագրերը հաստատելուց (փոփոխելուց) հետո այդ պաշտոնները ներառվում են տեղեկատվական հարթակի համապատասխան բաժնում:

24. Պաշտոնների անվանացանկից բխող փոփոխությունները ներառվում են նաև հանրային ծառայության մարմինների հաստիքացուցակներում:

#### 4. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

25. Մեթոդաբանության 4-րդ և 23-րդ կետերը կիրառվում են տեղեկատվական հարթակի գործարկումից հետո:

26. Մինչև տեղեկատվական հարթակի գործարկումը Մեթոդաբանության 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնների անվանացանկը համապատասխան մարմինները վարում են էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով՝ անվանացանկն ընդգրկելով համապատասխան մարմինների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

27. Մեթոդաբանությունն ուժի մեջ մտնելուց հետո եռամսյա ժամկետում՝ մինչև Մեթոդաբանությունն ուժի մեջ մտնելը հաստատված հանրային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը պետք է համապատասխանեցվեն Մեթոդաբանությամբ սահմանված պահանջներին:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Տ. ԱՎԻՆՅԱՆ

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՁԵՎ  
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

Հաստատված է

\_\_\_\_\_

(նշվում է համապատասխան իրավասու պաշտոնատար անձի պաշտոնը, համապատասխան իրավական ակտի, ամիսը, ամսաթիվը, համարը)

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը  
(Լրացվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված կարգով)
- 1.2. Ենթակա և հաշվետու է  
(Ամիջական ղեկավարի պաշտոնը և (կամ) օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձի պաշտոնը)
- 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները  
(Ամիջական ենթակա պաշտոնը (պաշտոնները)՝ առկայության դեպքում)
- 1.4. Պաշտոնի փոխարինման պաշտոնները  
(Նշվում են այն պաշտոնները, որոնք փոխարինում են փվյալ պաշտոնին)
- 1.5. Աշխատավայրը  
(Հիմնական գործունեության վայրը)

**II. Պաշտոնի բնութագիր**

- 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  
(Ըստ կարևորության շարադրվում են բոլոր գործառնությունների նկարագրությունը, իրավունքները և պարտականությունները:)

**III. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

- 3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը  
(Անհրաժեշտ կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և (կամ) որակավորման աստիճանը)
- 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները  
Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ
- 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն  
(Օրենսդրությամբ սահմանված չափանիշները)
- 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ  
(Լրացվում են ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաները՝ օրենսդրությամբ նախատեսված լինելու դեպքում)



**IV. Կազմակերպական շրջանակ**

- 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
- 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները
- 4.3. Գործունեության ազդեցությունը
- 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը
- 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը
- 4.6. Օրենսդրությամբ սահմանված դեպքում՝ այլ չափանիշներ

**V. Օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն**

(դասային աստիճան, կոչում (առկայության դեպքում), հանրային ծառայության տեսակով պայմանավորված ու պաշտոնի նկարագրությանը վերաբերող այլ տեղեկատվություն):

## ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱՆԻՇԵՐ

| NN  | Հանրային ծառայության տեսակը                     | Պայմանանիշ |
|-----|---|------------|
| 1.  | համայնքային ծառայություն                        | 1ՀԾ        |
| 2.  | դատական ծառայություն                            | 04ԴԾ       |
| 3.  | դիվանագիտական ծառայություն                      | 14ԴԾ       |
| 4.  | մաքսային ծառայություն                           | 63ՄԾ       |
| 5.  | հարկային ծառայություն                           | 63ՀԾ       |
| 6.  | փրկարար ծառայություն                            | 13-1ՓԾ     |
| 7.  | զինվորական ծառայություն                         | 26ԶԾ       |
| 8.  | ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայություն | 2ԱԱԾ       |
| 9.  | ուստիկանությունում ծառայություն                 | 51ՈԾ       |
| 10. | քրեակատարողական ծառայություն                    | 12-2ԲԾ     |
| 11. | դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայություն   | 12-1ԴՀԾ    |
| 12. | դատական կարգադրիչների ծառայություն              | 04ԴԿԾ      |