

## ՄԵԹՈՂԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ԴԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ, ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ, ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ, ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ՎԱՐՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՏՎՅԱԼ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ՈՒ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՏԵՍԱՆԿՅՈՒՆԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների 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 մեթոդաբանությունը:

2. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման նպատակը կոնկրետ պաշտոնի՝ խմբերում ըստ ենթախմբերի դասակարգումն է:

3. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների գնահատման համար հաշվի են առնվում հետևյալ չափանիշները (այսուհետ՝ գնահատման չափանիշներ)՝

- 1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը.
- 2) դրոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

- 3) գործունեության ազդեցությունը.
- 4) շփումները և ներկայացուցչությունը.
- 5) խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումները:

4. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնն ընդգրկվում է ղեկավար պաշտոնների խմբում, եթե առկա են՝ աշխատանքների կազմակերպման, ղեկավարման, վերահսկման, համակարգման գործառնություններ, ենթակա աշխատողներ, գրասենյակ կամ կառուցվածքային ստորաբաժանում կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում ընդգրկված կառուցվածքային միավորի աշխատանքները ղեկավարելու պահանջ: Այս պահանջների բացակայության դեպքում պաշտոնն ընդգրկվում է մասնագիտական պաշտոնների խմբում: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, գրասենյակի ղեկավարի տեղակալի, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալի պաշտոններն ընդգրկվում են ղեկավար պաշտոնների խմբում: Քաղաքացիական ծառայության այն պաշտոնները, որոնք գործառնությանին առանձնահատկություններով պայմանավորված չեն ընդգրկվում կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում և սույն կետի համաձայն չեն համարվում ղեկավար պաշտոն, ընդգրկվում են մասնագիտական պաշտոնների խմբում:

## 2. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

5. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի վերլուծությունը տվյալ պաշտոնի մասին սույն հավելվածի 7-րդ կետով սահմանված տեղեկատվության հավաքագրումը և ամփոփումն է:

6. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի վերլուծությունն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում):

7. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի վերաբերյալ հավաքագրվում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

1) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերը.

2) պաշտոնի վերլուծության հարցարանը՝ համաձայն N 1 ձևի (այսուհետ՝ հարցարան):

8. Հարցարանը լրացնում է քաղաքացիական ծառայողը, իսկ պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ նրա անմիջական ղեկավարը, իսկ վերջինիս պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ համակարգող), վերջինիս պաշտոնի բացակայության կամ թափուր լինելու դեպքում՝ համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար) կամ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) նախատեսված պաշտոնատար անձը: Գրասենյակի դեպքում հարցարանը լրացնում է քաղաքացիական ծառայողը, իսկ պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ վերջինիս պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ գրասենյակի ղեկավարը, իսկ վերջինիս պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ համակարգողը: Եթե նշված պաշտոնները թափուր չեն, ապա հարցարանն ստորագրում են քաղաքացիական ծառայողը և վերջինիս անմիջական ղեկավարը: Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում հարցարանն ստորագրում է համապատասխանաբար կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի ղեկավարը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ հարցարանն ստորագրում է համակարգողը: Համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության դեպքում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների համար հարցարանների լրացումը կազմակերպում է համակարգողը՝ կառուցվածքային փոփոխության ենթարկվող ստորաբաժանումների մի-

ջոցով, իսկ համակարգողի պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ գլխավոր քարտուղարը՝ կառուցվածքային փոփոխության ենթարկվող ստորաբաժանումների միջոցով:

9. Այն դեպքում, երբ հարցարանում առկա են թերի կամ հակասական, կամ ոչ հստակ լրացված, կամ պարզաբանման ենթակա հարցեր, կամ ներկայացված տեղեկատվությանը հնարավոր չէ կազմել տվյալ պաշտոնի նկարագրությունը, ապա անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հարցարանը լրացնող անձի հետ անցկացնում է հարցազրույց: Հարցազրույցի արդյունքում հարցարանում կարող են կատարվել որոշակի լրամշակումներ ու հստակեցումներ, և հարցարանն ստորագրվում է սույն հավելվածի 8-րդ կետում նշված ընթացակարգով:

10. Հարցարանները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրությունները կազմելիս և պաշտոնների գնահատումն իրականացնելիս անհամաձայնությունների դեպքում վերջնական արդյունքները հաստատվում են գլխավոր քարտուղարի կամ օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձի կողմից:

11. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն իրականացնում է ձեռք բերված տեղեկատվության վերլուծություն և քաղաքացիական ծառայության գնահատվող պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի, իսկ վերջինիս պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ սույն հավելվածի 8-րդ կետում նշված՝ հարցարանն ստորագրող անձի հետ միասին կազմում է պաշտոնի նկարագրությունը, որը պետք է արտահայտի՝

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

2) գործառույթները, իրավունքները և պարտականությունները.

3) կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը.

4) մասնագիտական գիտելիքները.

5) կոմպետենցիաները:

12. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի նկարագրությունը կազմելիս՝

1) պաշտոնի անվանումը սահմանվում է սույն հավելվածի 26-28-րդ կետերով նախատեսված կարգով, իսկ պաշտոնի դիրքը որոշվում է՝ նշելով այն պաշտոնի անվանումը, որին ենթակա և (կամ) հաշվետու է տվյալ պաշտոնը, տվյալ պաշտոնին ենթակա պաշտոնները և դրանց թիվը՝ առկայության դեպքում, ինչպես նաև տվյալ պաշտոնի փոխարինման կարգը՝ նշելով փոխարինող պաշտոնների անվանումները.

2) գործառույթները սահմանվում են ըստ կարևորության՝ նշելով դրանց իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքները և պարտականությունները.

3) կրթությունը, անհրաժեշտ աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը որոշվում են՝ հիմք ընդունելով օրենքով սահմանված նվազագույն պահանջները: Ելնելով աշխատանքների իրականացման բարդությունից, քաղաքացիական ծառայողին ներկայացվող արհեստավարժության մակարդակից և առաջադրված խնդիրների իրականացման անհրաժեշտությունից՝ կարող են սահմանվել այլ պահանջներ՝ կրթության և (կամ) անհրաժեշտ աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի մասով (այլ պահանջներ սահմանելու դեպքում տրվում է գրավոր հիմնավորում, որը կցվում է հարցարանին), մասնավորապես՝

ա. բարձրագույն կրթության չափանիշի մասով կարող է նախատեսվել կոնկրետ մասնագիտություն և կոնկրետ կրթական որակավորման աստիճան (բակալավր, մագիստրոս),

բ. աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի 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 ենթա-

խմբերի 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:

4) մասնագիտական գիտելիքները որոշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ մարմնի գործունեության հիմնական ոլորտներն ու պաշտոնի առանձնահատկությունները, ընդ որում՝ մասնագիտական գիտելիքները ներառում են համապատասխան մարմնի, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության կոնկրետ 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 և աղբյուրները սահմանում է համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը կամ օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձը:

5) կոմպետենցիաները որոշվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի առանձնահատկությունները: Կոմպետենցիաները բաժանվում են երկու խմբի՝ ընդհանրական և ընտրանքային: Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝ համաձայն N 1 ցանկի, սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման, որոշումներ կայացնելու, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման պահանջները: 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: Համա-

պատասխան ենթախմբի համար սահմանված կոմպետենցիաները պաշտոնի անձնագիրը կազմելիս ներառվում են պաշտոնի անձնագրում: Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝ համաձայն N 2 ցանկի, սահմանվում են՝ հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի գործառույթային առանձնահատկությունները և տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողից ակնկալվող աշխատանքի արդյունքը: Ընտրանքային կոմպետենցիաներն ընտրվում են N 2 ցանկից՝ պաշտոնի նկարագրությունը կազմելիս: Համապատասխան մարմինների առաջարկությունների հիման վրա ընտրանքային կոմպետենցիաների ցանկը կարող է լրացվել նոր կոմպետենցիաներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ) նախաձեռնությամբ կարող է փոփոխվել նաև ընդհանրական կոմպետենցիաների ցանկը:

**3. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ,  
ԴԱՍԱԿԱՐԳՈՒՄԸ, ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՅՈՒՄԸ**

13. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների նկարագրությունը կազմելուց հետո քաղաքացիական ծառայության գնահատվող պաշտոնն ընդգրկող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի, իսկ վերջինիս պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում՝ սույն հավելվածի 8-րդ կետում նշված՝ հարցարանն ստորագրող անձի հետ միասին իրականացնում է պաշտոնի գնահատում:

14. Գնահատումն իրականացվում է հետևյալ սկզբունքների պահպանմամբ՝

1) չանձնավորման, մասնավորապես՝ թե ով է զբաղեցնում կամ զբաղեցնելու այդ պաշտոնը.

2) անկողմնակալության, մասնավորապես՝ գնահատողը պետք է անկողմնակալ իրականացնի պաշտոնի գնահատումը՝ հիմք ընդունելով սույն հավելվածի 7-12-րդ կետերով սահմանված կարգով հավաքագրված տեղեկատվությունը:

15. Գնահատման ժամանակ պետք է հաշվի առնել, որ՝

1) աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության պահանջը բնութագրում է համապատասխան մարմնում աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման տվյալ պաշտոնին վերապահված դերն ու նշանակությունը: Պաշտոնի 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: Աշխատանքների կազմակերպման ու ղեկավարման տեսանկյունից այն ընդգրկում է 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) որոշումներ կայացնելու լիազորության պահանջը բնութագրում է պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում տվյալ պաշտոնով պայմանավորված որոշումների կայացման իրավասության շրջանակը: Համապատասխան մարմնի կառուցվածքում պաշտոնների գրաված դիրքով և գործառույթներով պայմանավորված՝ փոփոխվում է նաև այդ պաշտոններին վերապահված որոշումների կայացման լիազորությունների շրջանակը՝ կայացվող որոշումների տեսակներն ու դրանց կարևորությունը համապատասխան մարմնի նպատակների ձեռքբերման գործում, ինչպես նաև համապատասխան մարմնում այդ որոշումների առնչությունն այլ պաշտոնների ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությանը՝ ընդգրկելով միայն մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման պաշտոնը և (կամ) մեկից ավելի պաշտոնները և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ



չընդգրկված պաշտոնը և (կամ) մի քանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոնները և (կամ) համապատասխան մարմինն ամբողջությամբ և (կամ) որևէ կոնկրետ խնդրի լուծման և (կամ) տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտին վերաբերող խնդիրները: 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 բարձր մակարդակից մինչև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում իր կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությանը մասնակցելու և (կամ) իր աշխատանքների կազմակերպմանը վերաբերող որոշումների կայացման ցածր մակարդակը:

3) գործունեության ազդեցության պահանջը բնութագրում է տվյալ պաշտոնին վերապահված գործառույթների իրականացման ազդեցության շրջանակը՝ բնութագրելով յուրաքանչյուր պաշտոնի խմբում տվյալ պաշտոնին վերապահված գործունեության ազդեցությունը համապատասխան մարմնի նպատակների վրա՝ առավելագույնից մինչև նվազագույն ազդեցության մակարդակը: Գործունեության ազդեցության պահանջը մակարդակների բաժանելու համար էական է տվյալ պաշտոնի գործունեության ազդեցության 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):

4) շփումների և ներկայացուցչության պահանջը բնութագրում է տվյալ պաշտոնով պայմանավորված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ և պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբում տվյալ պաշտոնով պայմանավորված շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը: Այս պահանջով հստակեցվում են համապատասխան

մարմնում և նրանից դուրս այլ մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ շփումների մակարդակը և նշանակությունը և ակնկալվող արդյունքները: Միաժամանակ, շփումների և ներկայացուցչության շրջանակն արտացոլում է տվյալ պաշտոնի գործառույթներով պայմանավորված ներկայացուցչական լիազորությունները՝ պատվիրակված կամ ի պաշտոնե, ներկայացուցչության մակարդակը՝ բարձրից ցածր.

5) խնդիրների բարդության և դրանց լուծման պահանջը բնութագրվում է պաշտոնի գործառույթներով վերապահված պարտականությունների բազմազանությամբ և ծավալով պայմանավորված խնդիրները, դրանց էությունը, խնդիրների 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 շրջանակները: Այդ շրջանակների պարզաբանումը բնութագրում 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 բարձր մակարդակից մինչև կոնկրետ կառուցվածքային ստորաբաժանման ընթացիկ աշխատանքների առջև դրված խնդիրների լուծման աշխատանքներին աջակցելու մակարդակը:

16. Սույն հավելվածի 15-րդ կետով սահմանված պաշտոնների գնահատման չափանիշներն ունեն մակարդակներ, որոնց նկարագրությունը և միավորները ներկայացված են N 2 ձևում:

17. Պաշտոնի գնահատման ժամանակ հիմք են ընդունվում հարցարանը և պաշտոնի նկարագրությունը, որոնք համադրվում են գնահատման չափանիշների մակարդակների

նկարագրությունների հետ, ընտրվում է տվյալ պաշտոնին համապատասխանող մակարդակը և նշվում այդ մակարդակի միավորը:

18. Գնահատման բոլոր չափանիշների մակարդակների միավորների հանրագումարից կազմվում է այդ պաշտոնի գնահատման ընդհանուր միավորը:

19. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի գնահատման համար սահմանվում է հազար միավորից կազմված գնահատման սանդղակ: Պաշտոնների յուրաքանչյուր ենթախմբի համար սահմանվում են միավորների հետևյալ միջակայքերը՝

- 1) ղեկավար պաշտոնների 1-ին ենթախումբ՝ 941-1000.
- 2) ղեկավար պաշտոնների 2-րդ ենթախումբ՝ 841-940.
- 3) ղեկավար պաշտոնների 3-րդ ենթախումբ՝ 741-840.
- 4) ղեկավար պաշտոնների 4-րդ ենթախումբ՝ 641-740.
- 5) ղեկավար պաշտոնների 5-րդ ենթախումբ՝ 541-640.
- 6) մասնագիտական պաշտոնների 1-ին ենթախումբ՝ 471-540.
- 7) մասնագիտական պաշտոնների 2-րդ ենթախումբ՝ 406-470.
- 8) մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ ենթախումբ՝ 331-405.
- 9) մասնագիտական պաշտոնների 4-րդ ենթախումբ՝ 256-330.
- 10) մասնագիտական պաշտոնների 5-րդ ենթախումբ՝ 181-255.
- 11) մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախումբ՝ 121-180.
- 12) մասնագիտական պաշտոնների 7-րդ ենթախումբ՝ 71-120.
- 13) մասնագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախումբ՝ 50-70:

20. Ենթախմբում պաշտոնի դասակարգումն իրականացվում է՝ հիմք ընդունելով պաշտոնի գնահատման արդյունքում ստացված միավորների հանրագումարը և սույն հավելվածով սահմանված կարգով որոշված մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջները:

21. Անվանացանկում պաշտոնների տեղակայումն իրականացվում է համապատասխան մարմնի կանոնադրությամբ սահմանված կառուցվածքային ստորաբաժանումների հերթականությամբ: Կառուցվածքային ստորաբաժանումում չընդգրկված մասնագիտական պաշտոնները տեղակայվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հետո: Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի պաշտոնը տեղակայվում է գլխավոր քարտուղարի պաշտոնից հետո, իսկ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալի պաշտոնը՝ ղեկավարի պաշտոնից հետո: Եթե պետական մարմնի կառուցվածքում առկա է գրասենյակ, ապա սույն կետով սահմանված կարգով իրականացվում է նաև գրասենյակի պաշտոնների տեղակայումը: Եթե գրասենյակի ղեկավարի պաշտոնն ընդգրկված չէ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում, ապա տեղակայումն սկսվում է տեղակալի պաշտոնից: Գրասենյակի պաշտոնների տեղակայումն իրականացվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոնների տեղակայումից հետո: Անվանացանկում պաշտոնների դասակարգումն սկսվում է գլխավոր քարտուղարի պաշտոնից:

#### 4. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

22. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը կազմվում է՝ ելնելով համապատասխան մարմնի իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերով այդ մարմնի առջև դրված խնդիրներով և նպատակներով պայմանավորված կառավարչական տվյալ մակարդակին ներկայացվող մասնագիտական պահանջներից:

23. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի ձևավորման համար հիմք են պաշտոնի գնահատման, դասակարգման և տեղակայման արդյունքները:

24. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը ներառում է հետևյալ բաժինները՝

1) ընդհանուր դրույթներ՝ սահմանվում են տվյալ պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը, դիրքը համապատասխան մարմնի կառուցվածքում, փոխարինման կարգը՝ նշելով

փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները, ենթակա և (կամ) հաշվետու լինելը, տեղեկատվություն աշխատավայրի (հիմնական գործունեության վայրի) մասին.

2) պաշտոնի բնութագիրը՝ սահմանվում են տվյալ պաշտոնի գործառույթներն ըստ կարևորության, ինչպես նաև իրավունքները և պարտականությունները.

3) պաշտոնին ներկայացվող պահանջները՝ սահմանվում են տվյալ պաշտոնի համար պահանջվող կրթությունը, աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը, մասնագիտական գիտելիքները, կոմպետենցիաները.

4) կազմակերպական շրջանակը՝ սահմանվում է տվյալ պաշտոնի գնահատման չափանիշերին համապատասխան մակարդակը:

25. Քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոնների խմբի պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևը սահմանված է՝ համաձայն N 3 ձևի, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոնի անձնագրի օրինակելի ձևը՝ համաձայն N 4 ձևի:

#### 5. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ

26. Քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոն ունի անվանում, որը հնարավորինս ճշգրիտ արտացոլում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի հիմնական գործառույթները և չի կրում ընդհանրական բնույթ:

27. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անվանումը սահմանվում է՝ ելնելով կառուցվածքային ստորաբաժանման հիմնական գործառույթներից, կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակից, տվյալ պաշտոնի համար նախատեսված հիմնական գործառույթները բնորոշող բառից կամ բառերից: Երկակի կարգավիճակ ներկայացնող պաշտոններ չեն կարող նախատեսվել:

28. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանումները կարող են ներառել հետևյալ բնորոշող բառերը՝

1) ղեկավար պաշտոնների համար՝ ղեկավար, ղեկավարի տեղակալ, պետ, պետի տեղակալ, վարիչ և այլն.

2) մասնագիտական պաշտոնների համար՝ հաշվետար, մասնագետ, 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.

3) կառուցվածքային ստորաբաժանումում նույն անվանումը կրող, սակայն մասնագիտական պաշտոնների տարբեր ենթախմբերում դասակարգված պաշտոնների ղեկավարում սույն հավելվածի 28-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված մասնագիտական պաշտոնների համար սահմանված բնորոշող բառերի հետ քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 1-ին և 2-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար օգտագործվում է «գլխավոր» բառը, իսկ քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ, 4-րդ և 5-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար՝ «ավագ» բառը: «Գլխավոր» բառը հաշվապահի պաշտոնի ղեկավարում կարող է կիրառվել միայն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի անվան ղեկավարում կամ այն պաշտոնի, որին վերապահված են այդ գործառույթները: Քաղաքացիական ծառայության

մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթախմբերի պաշտոնների համար առնվազն միջնակարգ կրթություն սահմանված լինելու դեպքում օգտագործվում է այնպիսի անվանում, որը բարձրագույն կրթություն չի պահանջում:

29. Քաղաքացիական ծառայության յուրաքանչյուր պաշտոն ունի ծածկագիր, որը ներառում է N 3 ցանկում համապատասխան մարմին տրված պայմանանիշը, կառուցվածքային ստորաբաժանման համարը (որը կարող է լինել կառուցվածքում հերթական համարը)՝ բացառությամբ կառուցվածքային ստորաբաժանումում չընդգրկված պաշտոնների, պաշտոնի խմբի անվանման առաջին տառը, պաշտոնի ենթախումբը և տեղակայվածության հերթական համարը: Գրասենյակի դեպքում համապատասխան մարմին տրված պայմանանիշից հետո նշվում է նաև գրասենյակի համարն ամրագրող թիվը՝ դիմացը նշելով «Գ» տառը:

#### 6. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

30. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում վարում են համապատասխան մարմինները:

31. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և 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) վերադաս մարմնի փոփոխությունը (համապատասխան մարմնի ենթակայության փոփոխությունը).

4) օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված՝ կառուցվածքային ստորաբաժանման մասնագիտական պաշտոնների խմբի պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին, առանց ծառայությունը դադարեցնելու, իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրելը.

5) աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ թափուր պաշտոնն այլ պաշտոնով փոխարինելը:

32. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկ ամսվա ընթացքում գլխավոր քարտուղարը կամ օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը) նախապատրաստում է անվանացանկի և պաշտոնների անձնագրերի փոփոխության համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերը և ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման: Սույն հավելվածի 31-րդ կետի 5-րդ ենթակետով սահմանված հիմքով համապատասխան առաջարկություն ներկայացնելու համար իրավական հիմք է հանդիսանում համապատասխան պաշտոնատար անձի կողմից տրված հանձնարարականը:

33. Սույն հավելվածի 31-րդ կետի 1-3-րդ և 5-րդ ենթակետերում նշված՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի փոփոխության և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթերն են՝

- 1) իրավական հիմքերը.
- 2) հարցարանը.
- 3) պաշտոնի նկարագրությունը.
- 4) պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը.
- 5) հիմնավորումը.
- 6) անվանացանկի առաջարկությունը:



34. Սույն հավելվածի 31-րդ կետի 4-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքում ներկայացվում է իրավական հիմքը, հիմնավորումը, պաշտոնի անձնագրի նախագիծը և անվանացանկի փոփոխության առաջարկությունը:

35. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը մինչև 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմնից կատարելով լրացուցիչ հարցումներ:

36. Ներկայացված առաջարկությունները սույն հավելվածին և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանելու դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համաձայնություն է տալիս պաշտոնների անվանացանկը փոփոխելու և պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու (փոփոխելու) վերաբերյալ:

37. Պաշտոնը քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում ներառելու (հանելու)՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, պաշտոնը ներառվում (հանվում) է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակ, և հաստատվում է պաշտոնի անձնագիրը:

38. Ներկայացված առաջարկությունները սույն հավելվածին կամ այլ իրավական ակտերին չհամապատասխանելու դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն իր դիտարկումները և հիմնավորումները ներկայացնում է համապատասխան մարմին: Համապատասխան մարմինը, ստանալով քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից ներկայացված դիտարկումներն ու հիմնավորումները յոթ աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է ներկայացնում համապատասխան առաջարկությունը՝ լրացուցիչ հիմնավորումներով (փաստաթղթերով) կամ կատարում է համապատասխան ուղղումները՝ այդ փաստը հաստատող փաստաթուղթը ներկայացնելով քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

39. Առանց պաշտոնների անվանացանկը փոփոխելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատում (փոփոխություն) կատարվում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պահանջների փոփոխության և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության փոփոխությամբ պայմանավորված պաշտոնների անձնագրերում համապատասխան փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտության դեպքում:

40. Սույն հավելվածի 39-րդ կետով նախատեսված դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանն է ներկայացվում պաշտոնի անձնագրի նախագիծը՝ պատճառաբանված հիմնավորումները և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

41. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան մարմնից կատարելով լրացուցիչ հարցումներ:

42. Ներկայացված առաջարկությունը հավանության արժանանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համաձայնություն է տալիս պաշտոնի անձնագրում համապատասխան փոփոխություն կատարելուն:

43. Գլխավոր քարտուղարը կամ օրենքով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը) համաձայնությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան իրավական ակտով հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիրը:

44. Սույն հավելվածին կամ այլ իրավական ակտերին չհամապատասխանելու դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն իր դիտարկումներն ու հիմնավորումները ներկայացնում է համապատասխան մարմին:

45. Առանց պաշտոնի անձնագիրը փոփոխելու՝ պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություն կատարվում է՝

- 1) համապատասխան մարմնի հաստիքների կրճատման դեպքում.

2) համապատասխան մարմնի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության դադարեցման դեպքում:

46. Սույն հավելվածի 45-րդ կետով նախատեսված դեպքերում իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկամսյա ժամկետում գլխավոր քարտուղարը կամ օրենքով սահմանված պաշտոնատար անձը (մարմինը) նախապատրաստում և քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանն է ներկայացնում պաշտոնների անվանացանկը փոփոխելու առաջարկություն՝ անհրաժեշտ փաստաթղթերի հետ միասին:

47. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը ներկայացված առաջարկությանն ընթացք է տալիս սույն հավելվածի 41-44-րդ կետերով սահմանված ընթացակարգով:

48. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմինների կողմից սույն հավելվածի 6-րդ բաժնում նախատեսված յուրաքանչյուր ձևաչափով ներկայացված առաջարկությանը համաձայնություն է տալիս այն մասով, որով ներկայացված առաջարկությունը չի հակասում սույն հավելվածով կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

49. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման (փոփոխման) վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներառվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

## 7. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

50. Համապատասխան մարմիններում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների համար աշխատանքային ստաժի նոր պահանջներ սահմանվելու դեպքում մինչև սույն հավելվածով պաշտոնների դասակարգումն այդ պաշտոններն զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայողներն իրավունքի ուժով համարվում են տվյալ պաշտոնի նոր չափանիշները բավարարող:

51. Մինչև քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի գործարկումը համապատասխան մարմինները քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը վարում են Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ և սույն հավելվածով սահմանված կարգով:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ  
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ

**Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության հարցարան**

Լրացնողի անունը, ազգանունը, հայրանունը

Պաշտոնի անվանումը \_\_\_\_\_

**1. Պաշտոնի դիրքը համապատասխան մարմնում**

Նշել սույն պաշտոնի անմիջական ղեկավար պաշտոնի անվանումը, գնահատվող պաշտոնի ենթակա պաշտոնների անվանումները (լրացվում է առկայության դեպքում, իսկ ենթակա պաշտոններ չունենալու դեպքում՝ լրացվում է, որ ենթակա պաշտոններ չկան), փոխարինող պաշտոնների անվանումները:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Պաշտոնի գործառույթները**

Նշել պաշտոնի գործառույթների ամբողջական շրջանակը՝ դրանք շարադրելով ըստ կարևորության՝ համապատասխանաբար հաշվի առնելով համապատասխան մարմնի, գրասենյակի, կառուցվածքային սրբաբաժանման կանոնադրություններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված գործառույթները:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Իրավունքները և պարտականությունները**

Նկարագրել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների և պարտականությունների այն շրջանակը, որոնք անհրաժեշտ են պաշտոնով պայմանավորված գործառույթների իրականացման համար:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Նշվում են աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման մասով տվյալ պաշտոնին վերապահված կոնկրետ իրավիճակները:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը**

Նշվում են տվյալ պաշտոնի դիրքով և գործառույթներով պայմանավորված՝ կայացվող որոշումների տեսակներն ըստ կարևորության:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Գործունեության ազդեցության լիազորությունների շրջանակը**

Նշվում են տվյալ պաշտոնին վերապահված գործառույթների իրականացման ազդեցության կոնկրետ շրջանակները:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. Շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը**

Նշվում է տվյալ պաշտոնով պայմանավորված գործառույթների իրականացման դեպքում շփումների և ներկայացուցչության շրջանակը:

---

---

**8. Խնդիրների բարդության և դրանց լուծման շրջանակը**

Նշվում են տվյալ պաշտոնին առաջադրված կոնկրետ խնդիրներն ըստ կարևորության և դրանց լուծման մակարդակը:

---

---

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

Նշել տվյալ պաշտոնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ՝

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

2) աշխատանքային ստաժը և (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

3) ընտրանքային կոմպետենցիաները

(հաշվի առնելով տվյալ պաշտոնի գործառույթային առանձնահատկությունները և տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողից ակնկալվող աշխատանքի արդյունքը՝ ըստ այդմ ընտրել Հայաստանի Հանրապետության առաջին փոխվարչապետի 2019 թվականի հունվարի 11-ի N 3 - Ն որոշման հավելվածի (այսուհետ՝ հավելված) N 2 ցանկից

---

---

\_\_\_\_\_ Լրացնողի ստորագրությունը

\_\_\_\_\_ ամսաթիվը

\_\_\_\_\_ հավելվածի 8-րդ կետում նշված՝  
հարցարանը ստորագրելու իրավասություն ունեցող  
համապատասխան անձի ստորագրությունը

\_\_\_\_\_ ամսաթիվը

1. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ		ՄԻԱՎՈՐԸ
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների կամ դրանց մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ դրանց մի մասի աշխատանքների կազմակերպման և (կամ) ղեկավարման և (կամ) համակարգման և (կամ) վերահսկման համար:	200
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման համար կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:	180
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատու է աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման համար:	160
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:	140
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:	120
Մակարդակ	Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:	100
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:	90
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:	75
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ)	60

	միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:	
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:	45
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:	30
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:	20
Մակարդակ	Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության համար:	10
<b>2. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ</b>		
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների կամ դրանց մի մասի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ դրանց մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:	200
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի համակարգման կամ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:	180
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ կամ մի քանի ոլորտների համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման շրջանակներում:	160
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:	140
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:	120



Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաքին ներգործության և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման շրջանակներում:	100
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:	90
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:	75
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:	60
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:	45
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:	30
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:	20
Մակարդակ	Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:	10
<b>3. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ</b>		
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:	200
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնում մեկից ավելի կառուցվածքային ստորաբաժանումների և որոշակի ոլորտի վրա ազդեցություն կամ տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմա-	180

	նավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն, կամ ազդեցությունը սահմանափակվում է տվյալ մարմնի որոշակի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ մարզում և (կամ) համայնքում և (կամ) վարչական շրջանում քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:	
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և (կամ) ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և (կամ) ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և (կամ) ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:	160
Մակարդակ	Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:	140
Մակարդակ	Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:	120
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:	100
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:	90
Մակարդակ	Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և (կամ) տարածքային ազդեցություն:	75
Մակարդակ	Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:	60
Մակարդակ	Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:	45
Մակարդակ	Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:	30
Մակարդակ	Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:	20
Մակարդակ	Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների օժանդակության շրջանակներում:	10
<b>4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ</b>		
Մակարդակ	Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:	200

Մակարդակ	Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:	180
Մակարդակ	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
Մակարդակ	Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:	140
Մակարդակ	Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:	120
Մակարդակ	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
Մակարդակ	Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:	90
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:	75
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:	60
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայա-	45

	ցուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:	
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:	30
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս շփվում է ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:	20
Մակարդակ	Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, շփվում է տվյալ ստորաբաժանման ընթացիկ գործունեության շրջանակներում: Տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:	10
<b>5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՈՒՄԸ</b>		
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:	200
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:	180
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:	160
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:	140
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:	120

Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և (կամ) մասնակցում համապատասխան մարմնի և (կամ) կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:	100
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:	90
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:	75
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:	60
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:	45
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:	30
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը:	20
Մակարդակ	Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված կազմակերպական խնդիրների բացահայտմանը:	10

**ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ ԳԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ  
ԽՄԲԻ ՀԱՄԱՐ**

<b>Գեկավար պաշտոնների ենթախումբը</b>	<b>Ընդհանրական կոմպետենցիաները</b>
1-ին ենթախումբ 2-րդ ենթախումբ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Առաջնորդում</li> <li>2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)</li> <li>3. Ռազմավարական պլանավորում</li> <li>4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ</li> <li>5. Որոշումների կայացում</li> <li>6. Խնդրի լուծում</li> <li>7. Բարելավաբություն</li> </ol>
3-րդ ենթախումբ 4-րդ ենթախումբ 5-րդ ենթախումբ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Աշխատակազմի կառավարում</li> <li>2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ</li> <li>3. Որոշումների կայացում</li> <li>4. Ծրագրերի կառավարում</li> <li>5. Խնդրի լուծում</li> <li>6. Բարելավաբություն</li> </ol>

**ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ  
ԽՄԲԻ ՀԱՄԱՐ**

<b>Մասնագիտական պաշտոնների ենթախումբը</b>	<b>Ընդհանրական կոմպետենցիաները</b>
1-ին ենթախումբ 2-րդ ենթախումբ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ծրագրերի մշակում</li> <li>2. Խնդրի լուծում</li> <li>3. Հաշվետվությունների մշակում</li> <li>4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն</li> <li>5. Բարելավաբություն</li> </ol>
3-րդ ենթախումբ 4-րդ ենթախումբ 5-րդ ենթախումբ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Խնդրի լուծում</li> <li>2. Հաշվետվությունների մշակում</li> <li>3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն</li> <li>4. Բարելավաբություն</li> </ol>
6-րդ ենթախումբ 7-րդ ենթախումբ 8-րդ ենթախումբ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Հաշվետվությունների մշակում</li> <li>2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն</li> <li>3. Բարելավաբություն</li> </ol>

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ ղեկավար և մասնագիտական 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

**Համապատասխան մարմինների պայմանանիշեր**

<b>Համապատասխան մարմիններ</b>	<b>Պայմանանիշը</b>
ՀՀ Նախագահի աշխատակազմ	01
ՀՀ Ազգային ժողովի աշխատակազմ	02
ՀՀ սահմանադրական դատարանի աշխատակազմ	03
ՀՀ դատական դեպարտամենտ	04
ՀՀ մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմ	05
ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ	06
<b>ՀՀ նախարարություններ</b>	
ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն	10
ՀՀ առողջապահության նախարարություն	11
ՀՀ արդարադատության նախարարություն	12
ՀՀ արտակարգ իրավիճակների նախարարություն	13
ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն	14
ՀՀ բնապահպանության նախարարություն	15
ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն	16
ՀՀ էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարություն	17
ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն	18
ՀՀ մշակույթի նախարարություն	19
ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարություն	20
ՀՀ սփյուռքի նախարարություն	21
ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն	22
ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարություն	23
ՀՀ տրանսպորտի, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների նախարարություն	24
ՀՀ ֆինանսների նախարարություն	25
ՀՀ պաշտպանության նախարարություն	26
<b>ՀՀ նախարարություններին ենթակա մարմիններ</b>	
Սոցիալական ապահովության ծառայություն	10-1
Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն	12-1
Քրեակատարողական ծառայություն	12-2
Պրոքուրատուրայի ծառայություն	12-3
Փրկարար ծառայություն	13-1
Պետական արարողակարգի ծառայություն	14-1
Անտառային կոմիտե	15-1
Ջրային կոմիտե	17-1
Գիտության կոմիտե	18-1
Բարձրագույն որակավորման կոմիտե	18-2
Լեզվի կոմիտե	18-3
Միգրացիոն ծառայություն	22-1
Զբոսաշրջության կոմիտե	23-1
Պետական գույքի կառավարման կոմիտե	23-2
Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտե	24-1
Ռազմարդյունաբերության կոմիտե	26-1



Զինված ուժերի գլխավոր շտաբ	26-2
<b>ՀՀ դատախազություն, քննչական մարմիններ</b>	
ՀՀ դատախազություն	31
ՀՀ հատուկ քննչական ծառայություն	32
ՀՀ քննչական կոմիտե	33
<b>ՀՀ անկախ, ինքնավար մարմիններ</b>	
Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով	41
Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով	42
Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով	43
Հեռուստատեսության և ռադիոյի հանձնաժողով	44
Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողով	45
Հաշվեքննիչ պալատ	46
<b>ՀՀ վարչապետին ենթակա մարմիններ</b>	
ՀՀ ոստիկանություն	51
ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայություն	52
<b>ՀՀ կառավարությանը ենթակա մարմիններ</b>	
ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտե	61
ՀՀ միջուկային անվտանգության կարգավորման կոմիտե	62
ՀՀ պետական եկամուտների կոմիտե	63
ՀՀ վիճակագրական կոմիտե	64
ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտե	65
ՀՀ առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմին	66
ՀՀ բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմին	67
ՀՀ կրթության տեսչական մարմին	68
ՀՀ շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմին	69
ՀՀ սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմին	70
ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմին	71
<b>ՀՀ մարզպետարաններ</b>	
ՀՀ Արարատի մարզպետարան	91
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան	92
ՀՀ Արմավիրի մարզպետարան	93
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան	94
ՀՀ Լոռու մարզպետարան	95
ՀՀ Կոտայքի մարզպետարան	96
ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան	97
ՀՀ Շիրակի մարզպետարան	98
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարան	99
ՀՀ Տավուշի մարզպետարան	100

**Օրինակելի ձև  
քաղաքացիական ծառայության ղեկավար  
պաշտոնների խմբի  
պաշտոնի անձնագրի**

Հաստատված է

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը <i>(Լրացվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված կարգով)</i></p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է <i>(Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և (կամ) օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձի պաշտոնը)</i></p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ <i>(Անմիջական ենթակա պաշտոնը (պաշտոնները)</i></p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները <i>(Նշվում են այն պաշտոնները, որոնք փոխարինում են փվյալ պաշտոնին)</i></p> <p>1.5. Աշխատավայրը <i>(Հիմնական գործունեության վայրը)</i></p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները <i>(Ըստ կարևորության շարադրվում են բոլոր գործառնությունների նկարագրությունը, իրավունքները և պարտականությունները:)</i></p>
<b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</b>
<p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը <i>(Անհրաժեշտ կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և (կամ) որակավորման աստիճանը)</i></p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը <i>(Օրենքով սահմանված նվազագույն չափանիշները կամ նվազագույնից ավելի սահմանված լինելու դեպքում՝ համապարասիսան փվյալը)</i></p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ <i>(Ըստ ենթախմբի լրացվում են ընդհանրական կոմպետենցիաները և ընտրանքային կոմպետենցիաները, որոնք նշված են նկարագրության մեջ)</i></p>
<b>4. Կազմակերպական շրջանակը</b>
<p>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապարասիսան մակարդակը)</i></p> <p>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապարասիսան մակարդակը)</i></p> <p>4.3. Գործունեության ազդեցությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապարասիսան մակարդակը)</i></p> <p>4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապարասիսան մակարդակը)</i></p> <p>4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապարասիսան մակարդակը)</i></p>

**Օրինակելի ձև  
քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների խմբի  
պաշտոնի անձնագրի**

Հաստատված է

<b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը <i>(Լրացվում է մեթոդաբանությամբ սահմանված կարգով)</i></p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է <i>(Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և (կամ) օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձի պաշտոնը)</i></p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները <i>(Նշվում են այն պաշտոնները, որոնք փոխարինում են րվյալ պաշտոնին)</i></p> <p>1.4. Աշխատավայրը <i>(Հիմնական գործունեության վայրը)</i></p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները <i>(Ըստ կարևորության շարադրվում են բոլոր գործառույթների նկարագրությունը, իրավունքները և պարտականությունները:)</i></p>
<b>3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները</b>
<p>3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը <i>(Անհրաժեշտ կրթություն կամ բարձրագույն մասնագիտական կրթությունը և (կամ) որակավորման աստիճանը)</i></p> <p>3.2. Մասնագիտական գիտելիքները Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ</p> <p>3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը <i>(Օրենքով սահմանված նվազագույն չափանիշները կամ նվազագույնից ավելի սահմանված լինելու դեպքում՝ համապատասխան րվյալը)</i></p> <p>3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ <i>(Ըստ ենթախմբի լրացվում են ընդհանրական կոմպետենցիաները և ընտրանքային կոմպետենցիաները, որոնք նշված են նկարագրության մեջ)</i></p>
<b>4. Կազմակերպական շրջանակը</b>
<p>4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)</i></p> <p>4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)</i></p> <p>4.3. Գործունեության ազդեցությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)</i></p> <p>4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)</i></p> <p>4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը <i>(Նշվում է պաշտոնների գնահատման չափանիշների համապատասխան մակարդակը)</i></p>