Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-Ղ1-2)   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:   3. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Տեղակալը:   2. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառում և կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները. 2. գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան գրասենյակի՝ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին տալիս է հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ. 3. պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների իրականացման ընթացքի մասին 4. իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ. 5. իրականացնում է կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.   **Իրավունքները**   * համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ հիմնավորումներ փաստաթղթեր և այլն․ * համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպելու առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ. * համապատասխան մարմիններից ստանալու մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * ձեռնարկելու միջոցառումներ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.   **Պարտականությունները**   * քննարկել գրասենյակ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք. * այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել և վերլուծել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը. * իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ. * իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կազմակերպել խորհրդակցություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների. * ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ իր գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակի, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների մասին. * ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ. * ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Առաջնորդում * Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում) * Ռազմավարական պլանավորում * Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ * Որոշումների կայացում * Խնդրի լուծում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:  **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն քաղաքականության իրականացման շրջանակներում:  **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակեպությունների ներկայացուցիչների հետ:  **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: |