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: |