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 ՈՐԱԿԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) որակիվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.2-Ղ2-1)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին: **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները**:****1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք․Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188 |
| **2 Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Ապահովում է վարչության աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը
2. վարչության գործառույթների իրականացման նպատակով վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան հանձնարարականներ և հետևում դրանց կատարման ընթացքին
3. ապահովում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների գոր­ծունեության համակարգումը, տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլու­ծու­թյունը, ամփո­փումը, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերաց­ման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.
4. ապահովում է որակի ապահովման համակարգի օրենսդրության մշակմանը մասնակ­ցու­թյուն․
5. ապահովում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների հաշ­վե­տվու­թյունների վերլուծությունը․
6. ապահովում է տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման ար­դյունքների մոնիթորինգը․
7. իրականացնում է գրասենյակի կա­նո­նա­դրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ:

**Իրավունքները՝*** համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ,փաստաթղթեր և այլն.
* համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
* համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
* ձեռնարկել միջոցառումներներ ըստ անհրաժեշտության վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

**Պարտականությունները**՝* քննարկել գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք.
* ներկայացնել առաջարկություններ վարչության աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
* այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել և վերլուծել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
* Վարչության 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 ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
 |
| **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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ քաղաքագիտության 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 կոմպետենցիներ՝*** Բանակցությունների վարում
* 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 որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն:**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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը։ |