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 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)կրթության, առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների համակարգման մեթոդաբանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.4-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 պետի տեղակալը կամ 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 ռիսկի հիման վրա իրականացվող ստուգումների համակարգի կատարելագործման աշխատանքները 4. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակումը. 5. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցներ), ձեռնարկների մշակումը, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարումը և խորհրդատվական աջակցության իրականացնումը 6. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավա­քա­գրումը, վերլուծությունը ամփոփումը, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վե­րացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը․ 7. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացնելը. 8. Գրասենյակի իրավասության սահմաններում ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծությունը․ 9. ապահովում է կրթության, առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների վերհսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը, առաջարկությունների մշակումը. 10. ապահովում է վարչապետի, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի, գրասենյակի ղեկավարի՝ Վարչապետի, Վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի, գրասենյակի ղեկավարի՝ «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների կատարման ընթացքը. 11. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների կողմից մշակած իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության իրականացումը․ 12. ապահովում է «Կրթության» և «Առողջապահական և աշխատանքի» տեսչական մարմինների կառավարման խորհրդի քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծություն,ապահովում է կառավարման խորուրդների աշխատանքների կազմակերպմանը աջակցություն և համակարգում   13. կատարում է 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 ֆինանսավարկային կամ կրթության կամ գիտության կամ առողջապահության կառավարման 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։ |