Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-20-Մ2-7):   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է ՀՀ վարչապետի որոշումների, արձանագրությունների և արձանագրությունից քաղվածքների տեխնիկական և ժամկետային հսկողություն, ինչպես նաև իրականացնում է հսկողություն ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի փոխանցած հանձնարարականների կատարման նկատմամբ, 2. իրականացնում է հսկողություն ՀՀ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի և գերակա խնդիրների վրա, 3. իրականացնում է ստուգում, ամփոփում պետական կառավարման մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների կողմից չկատարված և սահմանված ժամկետներում չկատարված ՀՀ վարչապետի հանձնարարականները, 4. համակարգով ամփոփագիր է ուղարկում աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանումներին և հանձնարարականի հասցեատիրոջը՝ տվյալ մարմնի համար հսկողությունից չհանված գործերի վերաբերյալ, 5. իրականացնում է սահմանված կարգով www.gov.am կայքի համապատասխան բաժնում անհրաժեշտ տեղեկատվության համալրման հետ կապված աշխատանքները**:**   **Իրավունքները**   * իրականացնում է ստուգում, ամփոփում պետական կառավարման մարմինների և տարածքային կառավարման մարմինների կողմից չկատարված և սահմանված ժամկետներում չկատարված ՀՀ վարչապետի հանձնարարականները, * համակարգով ամփոփագիր է ուղարկում աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանումներին և հանձնարարականի հասցեատիրոջը՝ տվյալ մարմնի համար հսկողությունից չհանված գործերի վերաբերյալ, * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, * համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ:   **Պարտականությունները**   * համակարգում հանձնարարականների ժամկետների հաշվման ճշգրտության ապահովումը, * մասնակցել բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, * կատարել իրեն վերապահված պարտականությունները՝ բաժնի պետին ներկայացնելով իր կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվություններ, առաջարկություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ կամ այլ փաստաթղթեր, * սահմանված ժամկետներում չկատարված ՀՀ վարչապետի հանձնարարականների մասին զեկուցել բաժնի պետին: |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * բանակցությունների վարում * փոփոխությունների կառավարում * բողոքների բավարարում * ժամանակի կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** 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:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |