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: |