Հավելված N 69

 Հայաստանի Հանրապետության առողջապահական

 և աշխատանքի տեսչական մարմնի ղեկավարի

2020 թվականի հոկտեմբերի 9-ի N ԱԿ 1335 -Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՌՈՂՋԱՊԱՀԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ**

 **ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 66-27.8-Մ2-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված Տեսչական մարմնի գործունեության նկատմամբ ներքին հսկողության աշխատանքներ,
2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի աշխատակիցների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման նկատմամբ ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքներ,
3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների ուսումնասիրման, թերությունների վերհանման, դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ,
4. իրականացնում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքներ,
5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության կատարողականի գնահատման աշխատանքներ,
6. իրականացնում է Վարչության գործունեության տարեկան ծրագրի համաձայն՝ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներ Վարչության պետին,
7. իրականացնում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունների ուսումնասիրման, թերությունների վերհանման աշխատանքներ։

**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից հավաքել օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր.
* նախապատրաստել զեկուցագիր՝ օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների իրականացմանը Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից խոչընդոտելու վերաբերյալ.
* Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացմամբ պայմանավորված կազմակերպել քննարկումներ,
* այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Տեսչական մարմնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
	+ **Պարտականությունները**՝
* նախապատրաստել առաջարկություններ Տեսչական մարմնի ղեկավարին, Գրասենյակին և Խորհրդին` Վարչության, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի գործունեությունը բարելավելու, կատարելագործելու և արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով,
* մշակել հաշվետվություններ որակի ապահովման ծրագրի համաձայն,
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքում առաջացած խնդիրները և գնահատել ռիսկերը,
* աջակցել Տեսչական մարմնին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով հասնել իր նպատակների իրագործմանը,
* մշակել Խորհրդի հաստատմանը ներկայացվող հաշվետվությունների ձևերը, բովանդակությունը, գնահատման պարբերականությունը և դրանք ներկայացնելու հաճախականությունը,
* օրենսդրության կատարելագործման կամ առկա բացերի վերացման նպատակով ներկայացնել համապատասխան առաջարկներ,
* չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունները` բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,
* գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների,
* իր գործառույթների իրականացման ընթացքում չխոչընդոտել Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների բնականոն գործունեությանը:
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2. | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3. | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |
| 4. | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն |
| 4. | Մասնագիտություն | Կառավարում |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 Իրավագիտություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն |  Առողջապահություն և սոցիալական աշխատանք |
| 2. | Ոլորտ |  Առողջապահություն |

**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 իրավունքի բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Ժամանակի կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Բանակցությունների վարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **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 որոշումների կայացման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**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: |