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: |