Հավելված N 64

 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 ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ, ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

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

Առողջապահական և աշխատանքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 66-27.7-Ղ4-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները**:****1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Արմենակ Արմենակյան փող., 129 շենք |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի, այլ պաշտոնատար անձանց և զանգվածային լրատվության միջոցների միջև համագործակցությունը, հարցազրույցների, մամուլի ասուլիսների, ճեպազրույցների անցկացումը, Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտին առնչվող հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ հայտարարությունների և հաղորդագրությունների տարածումը,
2. կազմակերպում և անցկացնում է Տեսչական մարմնի աշխատանքների մասին տեղեկատվություն տրամադրելու նպատակով զանգվածային լրատվության միջոցների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումները,
3. ապահովում է հասարակության իրազեկումը` Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Տեսչական մարմնի ղեկավարի, այլ պաշտոնատար անձանց գործունեության վերաբերյալ՝ մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, տեսանյութեր, լուսանկարներ և այլ տեղեկատվական նյութեր պատրաստելու և տարածելու միջոցով,
4. ապահովում է ուղեցույցների կազմման, տեսանյութերի ու լուսանկարների, տեղեկատվական թերթիկների պատրաստման կամ մշակման աշխատանքները,
5. ապահովում է հասարակական միավորումների և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության, համատեղ աշխատանքային միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը, դրանց լուսաբանման համատեղ կազմակերպումը, տեղեկատվության փոխանակումը,
6. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ պաշտոնատար անձանց համար զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած հաղորդագրությունների, հրապարակումների տեսությունների, այլ տեղեկանքների, վերլուծական նյութերի պատրաստումը,
7. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացվող միջոցառումները,
8. ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքները, Բաժնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով,
9. ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստահաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,
10. կազմակերպում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի հետ և Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ աշխատանքային հանդիպումներ,
11. ապահովում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման իրականացման աշխատանքները,
12. սահմանված կարգով կազմակերպում և անցկացնում է Տեսչական մարմնում լրագրողների հավատարմագրման գործընթացը,
13. ապահովում է պաշտոնական կայքէջի և լրատվական այլ խողովակների միջոցով Տեսչական մարմնի գործունեության լուսաբանման աշխատանքները,
14. ապահովույ է Թեժ գծով, գրավոր կամ էլեկտրոնային հասցեով ստացվող դիմում-բողոքների գրանցամատյանի վարման և վիճակագրության ամփոփման աշխատանքները՝ ամսական հաշվետվությունների տեսքով,
15. ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներից և քաղաքացիներից ստացվող հարցումների, բողոքների օպերատիվ արձագանքման (թեժ գիծ) և որոշակի թեմաների վերաբերյալ իրենց դիրքորոշման և հասարակական կարծիքի ձևավորման մասին իր իրավասության շրջանակում դիրքորոշման ներկայացման աշխատանքները Տեսչական մարմնի ղեկավարին,
16. կազմակերպում է տնտեսավարող սուբյեկտների և քաղաքացիների շրջանում իրազեկվածության բարձրացման նպատակով դասընթացների, սեմինարների, քննարկումների, ձեռնարկների, բուկլետների, տեղեկանքների թողարկման և հրատարակման, զանգվածային լրատվության միջոցների միջոցով տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները,
17. ապահովում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտում գործող տնտեսավարող սուբյեկտներին իրենց գործունեությանն առնչվող, Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերաբերող նոր ընդունված իրավական ակտերի կամ հրապարակված ուղեցույցների, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների կամ լրացումների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքները,
18. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակման աշխատանքները,

**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների, միջոցառումների և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, կատարված աշխատանքների արդյունքների վիճակագրություն․
* մասնակցել Տեսչական մարմնի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին․
* առաջարկել Տեսչական մարմինը ներկայացնողների թեկնածությունը ԶԼՄ ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.
* հասարակության իրազեկվածության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կազմակերպել դասընթացներ, սեմինարներ, քննարկումներ.
* համագործակցել Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ․
* ներկայացնել առաջարկություն Տեսչական մարմնի ղեկավարին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․
* Տեսչական մարմնի անունից մասնակցել այլ մարմինների, կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին՝ ներկայացնելով մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, բարձրացված խնդիրների լուծման տարբերակներ․

**Պարտականությունները՝*** հետևել Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի մյուս պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, հարցազրույցներին, ճեպազրույցներին, տարածել հայտարարություններ, այդ թվում՝ պաշտոնական կայքէջի միջոցով, Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․
* վերլուծել և ամփոփել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող ամենօրյա հրապարակումները, անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով.
* սահմանված կարգով և ժամկետներում Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում գործող տնտեսավարող սուբյեկտներին իրազեկել՝ իրենց գործունեությանն առնչվող, Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերաբերող նոր ընդունված իրավական ակտերի կամ հրապարակված ուղեցույցների, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների և/կամ լրացումների վերաբերյալ.
* սահմանված կարգով տեղեկացնել հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին․
 |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրականկոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3. Որոշումների կայացում4. Ծրագրերի կառավարում5. Խնդրի լուծում6. Բարեվարքություն**Ընտրանքայինկոմպետենցիաներ՝**1. Փոփոխություններիկառավարում
2. Կոնֆլիկտներիկառավարում
3. Բողոքներիբավարարում
4. Ժամանակիկառավարում
5. Ելույթներինախապատրաստումևկազմակերպում
6. Ժողովներիևխորհրդակցություններիկազմակերպումևվարում
7. Փաստաթղթերինախապատրաստում
 |
| **4․Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |