Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2021 թ. մարտի 3-ի N 351 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՈՐԱԿԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)որակիվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)(ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.2-Մ1- 1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման և վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ. 2. իրականացնում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների տարեկան ծրագրով հաստատված՝ կատարած աշխատանքների վերլուծության և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ. 3. իրականացում է տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգ. 4. իրականացում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներ. 5. իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներ. 6. իրականացնում է Գրասենյակ ներկայացված, որակի ապահովման համակարգին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության և համապատասխան մասնագիտական կարծիքի ներկայացման աշխատանքներ. 7. մասնակցում է որակի ապահովման համակարգի օրենսդրության մշակման աշխատանքներին:   **Իրավունքները**   * Տեսչական մարմինների որակի ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ. * համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ. * համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. * Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, օրենսդրության հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկություններ:   **Պարտականությունները**   * հավաքագրել և ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ աշխատողների կողմից կատարված կարգապահական խախտումների պատճառների ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա կազմված դրանց վերացման ուղղությամբ համապատասխան առաջարկությունները, գործողությունների ծրագրերը, վերլուծել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքները, վերհանված թերությունները և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * հավաքագրել և ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վերահսկողական աշխատանքների (ստուգումներ, վարչական վարույթներ) վերաբերյալ վերլուծությունները, * հավաքագրել, վերլուծել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ կադրային համալրման, ծառայողների մասնա­գի­տական գիտելիքների և կարողություն­ների կատարելագործման գործընթաց­ների նկատմամբ ուսումնասիրությունները, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * հավաքագրել, վերլուծել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ պաշտոնական կայքէջի գործարկման և տեղեկատվական սպասարկման իրականացման նկատմամբ ուսումնասիրությունները, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * հավաքագրել, վերլուծել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կանխարգելիչ և իրազեկման միջոցառումների տարեկան ծրագրի կատարման նկատմամբ ուսումնասիրությունները, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * ուսումնասիրել և վերլուծել Տեսչական մարմինների վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանված թերություններն ու դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների մշակված ծրագիրը և համապատասխան առաջարկությունները, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության պետին. * հավաքագրել, վերլուծել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքները, իրականացնել մոնիթորինգ, ամփոփել և տեղեկանքի (հաշվետվության/ առաջարկության) ձևով ներկայացնել վարչության 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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Ծրագրերի մշակում * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.     **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Բանակցությունների վարում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի 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 որոշակի ոլորտին վերաբերող 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |