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 ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ**

**ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ)կրթության, առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների համակարգման մեթոդաբանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.4-Ղ2-1)**1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին: **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները**:****1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք․Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակման աշխատանքները.
2. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցների), ձեռնարկների մշակման, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման և խորհրդատվական աջակցության իրականացման աշխատանքները.
3. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավա­քա­գրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վե­րացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
4. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքները.
5. ապահովում է Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Կրթության, Առողջապահության և Աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.
6. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
7. ապահովում է Գրասենյակի ղեկավարի՝ Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների կատարման և կամ կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքները.
8. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կողմից մշակած իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքները.
9. ապահովում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծության, կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման աջակցման և համակարգման աշխատանքները:

**Իրավունքները*** համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
* համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
* համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
* ձեռնարկել միջոցառումներ ըստ անհրաժեշտության վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

**Պարտականությունները*** քննարկել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք.
* ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
* ուսումնասիրել Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստված առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը և այլ գրությունները.
* ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական բացերի կամ կարգավորումների վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները և ներկայացնել հաստատման.
* քննարկել և ներկայացնել հաստատման Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող ՀՀ կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների փաթեթը.
* ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները և դրանց արդյունքների վերլուծությունը.
* քննարկել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը.
* ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացված և ամփոփված առաջարկությունները:
 |
| **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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ ֆինանսավարկային կամ կրթության կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ առողջապահության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ: **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝*** Առաջնորդում
* Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
* Ռազմավարական պլանավորում
* Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
* Որոշումների կայացում
* Խնդրի լուծում
* Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիներ*** Բանակցությունների վարում
* Ժամանակի կառավարում
* Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
* Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար: **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում։**4.3 Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորա­բաժանման գործունեու­թյան վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյուն­քում այլ անձանց և մար­մին­ների 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:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիր­նե­րը, դրանց տալիս է ստեղ­ծա­գործական և այլընտ­րան­­քա­յին լուծումներ: |