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: |