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- 2):* 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: |