

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-Ղ1-2) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին: 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Տեղակալն ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի: 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Տեղակալը: 1.5 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակման աշխատանքները. 2. համակարգում է տեսչական համակարգի միասնական զարգացման և արդյունավետ կառավարման, ստուգումների, ինչպես նաև տեսչական մարմնի վերահսկողական քաղաքականության մշակման աշխատանքները. 3. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի և համապատասխան վերլուծությունների իրականացման աշխատանքները. 4. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցներ), ձեռնարկների մշակման, տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման իրականացման աշխատանքները.

5. համակարգում է տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման իրականացման աշխատանքները.
6. համակարգում է տեսչական մարմինների դիսկի վրա հիմնված ստուգումների համակարգի կատարելագործման իրականացման աշխատանքները.
7. համակարգում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.
8. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ կառավարության կողմից սահմանված կարգով տեղեկատվության հավաքագրման, դրանց վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացման աշխատանքները.
9. համակարգում է տեսչական մարմինների միջև տեղեկատվության փոխանակման և կառավարման էլեկտրոնային համակարգի ներդրման և շարունակական կատարելագործման աշխատանքներին աջակցման իրականացումը.
10. համակարգում է տեսչական մարմինների ղեկավարների և աշխատողների ուսուցման և շարունակական մասնագիտական վերապատրաստման համակարգի ներդրման և դրա հետագա կատարելագործմանն աջակցության աշխատանքները.
11. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական և խորհրդատվական աջակցության իրականացման աշխատանքները.
12. համակարգում է Գրասենյակի իրավասության շրջանակներում զարգացման ծրագրերի իրականացման և տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցության աշխատանքները.
13. համակարգում է տեսչական մարմինների թեժ գծերին ստացված առաջարկությունների և բողոքների վերլուծության և ամփոփման աշխատանքները.
14. համակարգում է տեսչական համակարգի գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ հիմնավորումներ փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել

առաջադրված խնդիրները և մշակել դրանց լուծման շուրջ մասնագիտական առաջարկություններ.

- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- ներկայացնել առաջարկություններ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները

- քննարկել մշակված առաջարկությունները և ներկայացնել կարծիք Գրասենյակ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ամփոփել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրված և վերլուծված տեղեկատվությունը և նյութերը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ իր գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակի, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների մասին.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ամփոփել տեսչական համակարգի միասնական զարգացման և արդյունավետ կառավարման, ստուգումների, ինչպես նաև տեսչական մարմնի վերահսկողական քաղաքականության վերաբերյալ մշակված 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 ստուգումների կազմակերպման և անցկացման 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
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- 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 ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների համակարգման և վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների մի մասի աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված ռազմավարական խնդիրների լուծման կամ քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ համապետական մակարդակով քաղաքականության մշակման շրջանակներում ազդեցություն կամ տվյալ

մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ ունի այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: