

Վարչապետի աշխատակազմ | Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակ | Որակի վարչություն | Ավագ մասնագետ| 06-Գ27-17.2-Մ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս Ավագ մասնագետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

- մասնակցում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվության և հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման և վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների տարեկան ծրագրով հաստատված՝ կատարած աշխատանքների վերլուծության և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի աշխատանքներին.
- մասնակցում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Գրասենյակ ներկայացված, որակի ապահովման համակարգին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության և համապատասխան մասնագիտական կարծիքի ներկայացման աշխատանքներին.
- 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
- 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.
- Ուսումնասիրել Վարչության գործառնությունները կանոնակարգող և գործառնությունների 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 վերացմանն ուղղությամբ համապատասխան առաջարկությունները, գործողությունների ծրագրերը.

- 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.
- հավաքագրել և ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վերահսկողական աշխատանքների (ստուգումներ, վարչական վարույթներ) վերաբերյալ վերլուծությունները.
- հավաքագրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ կադրային համալրման, ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների կատարելագործման գործընթացների նկատմամբ ուսումնասիրությունները.
- հավաքագրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ պաշտոնական կայքէջի գործարկման և տեղեկատվական սպասարկման իրականացման նկատմամբ ուսումնասիրությունները.
- հավաքագրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կանխարգելիչ և իրազեկման միջոցառումների տարեկան ծրագրի կատարման նկատմամբ ուսումնասիրությունները.
- ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանված թերություններն ու դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների մշակված ծրագիրը և համապատասխան առաջարկությունները.
- հավաքագրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ տեսչական մարմինների գորխունեության կազմակերպման համար:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Տարածքային կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Հասարակության հետ կապերի ապահովում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Ծառայությունների մատուցում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

ԸՆԴՀԱՆՐԱՍՈՒՄ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն