

Վարչապետի աշխատակազմ | Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակ | Որակի վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ | 06-Գ27-17.2-Ղ3-1

Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. համակարգում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման, տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերահսկված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
2. համակարգում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների տարեկան ծրագրով հաստատված աշխատանքների վերլուծության իրականացումը.
3. համակարգում է տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման արդյունքների մոնիթորինգի իրականացման աշխատանքները.
4. համակարգում է որակի ապահովման համակարգի օրենսդրության մշակմանը մասնակցությունը.
5. համակարգում է տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքները.
6. համակարգում է վարչության գործառնություններից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ի նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները

- Տեսչական մարմինների որակի ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել իրենց ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ
- 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 տեղեկատվություն:

Պարտականությունները

- քննարկել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել եզրակացություն.
- 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 ծրագրերի վերլուծությունների հիման վրա մշակված տեղեկանքը.

- ուսումնասիրել և վերլուծել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների, վերհանված թերությունների և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները և տեղեկանքներ.
- ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վերահսկողական աշխատանքների (ստուգումներ, վարչական վարույթներ) վերաբերյալ ներկայացված վերլուծությունները.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ կադրային համալրման, ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների կատարելագործման գործընթացների նկատմամբ ուսումնասիրությունները և դրանց վերաբերյալ մշակված ամփոփ տեղեկանքները և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները.
- ստուգել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ Տեսչական մարմնի կանխարգելիչ և իրազեկման միջոցառումների տարեկան ծրագրի կատարման նկատմամբ ուսումնասիրությունները և դրանց վերաբերյալ մշակված ամփոփ տեղեկանքները և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները.
- ստուգել Տեսչական մարմինների վերահսկողության ոլորտում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանված թերություններն ու դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների մշակված ծրագիրը և համապատասխան առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ մշակված ամփոփ տեղեկանքները և ներկայացնել հաստատման համապատասխան առաջարկությունները.
- ուսումնասիրել Տեսչական մարմինների որակի ապահովման ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված՝ տեսչական մարմինների գործունեության կատարողականի գնահատման և մոնիթորինգի արդյունքները, դրանց վերաբերյալ մշակված ամփոփ տեղեկանքները:

 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

 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:



Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:



Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում