

Վարչապետի աշխատակազմ | Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակ | Համակարգման և մեթոդաբանության վարչություն | Գլխավոր մասնագետ | 06-Գ27-17.4-Մ1-4

Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը:

Աշխատավայր

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

Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ)

1. իրականացնում է տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեությունը կարգավորող վերահսկողական օրենսդրության մշակման աշխատանքներ.
2. իրականացնում է տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցների), ձեռնարկների մշակման, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման և խորհրդատվական աջակցության աշխատանքներ.
3. իրականացնում է տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերահանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է կառավարության քննարկմանը ներկայացված և տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքներ.
5. իրականացնում է Գրասենյակի իրավասության սահմաններում տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներ.
6. իրականացնում է ոլորտային վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, առաջարկությունների մշակման աշխատանքներ.
7. իրականացնում է վարչապետի, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի, Գրասենյակի ղեկավարի՝ տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների կատարման և կամ կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքներ.
8. իրականացնում է տեսչական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքներ.
9. իրականացնում է տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծության, կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման աջակցման և համակարգման աշխատանքներ:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել մասնագիտական եզրակացություն.
- ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեությունը կարգավորող օրենսդրությունը, վերահանված թերությունների վերացման նպատակով նախապատրաստել համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեությանը վերաբերող ՀՀ կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները, վերլուծել և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք դրանց արդյունքների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները, վերլուծել և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք դրանց արդյունքների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և ամփոփել դրանց վերաբերյալ: ներկայացված առաջարկությունները:

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

⚙️ Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

👥 Ծփումները 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:

🌐 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:

📋 Բնագավառներ

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱ

ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ

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