

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՈՐԱԿԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) որակի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.2-Մ1- 1): 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4 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 վերացմանն 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
- Բարելարություն.

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: