

**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 ուղղված 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
- Բարելարքություն.

**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 «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: