

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) կրթության, առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների համակարգման և մեթոդաբանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.4-Մ3-1):

##### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետը կամ Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

##### 1.4 Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցների), ձեռնարկների մշակման, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման և խորհրդատվական աջակցության իրականացման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Կրթության, Առողջապահության և Աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին.

6. մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

7. մասնակցում է Գրասենյակի ղեկավարի՝ Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների կատարման և (կամ) կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքներին.

8. մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքներին.

9. մասնակցում է Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծության, կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման աջակցման և համակարգման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները**

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

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրությունը, վերհանված թերությունների վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող ՀՀ կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությանը.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները, ամփոփել և վերլուծել.

- ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձը և հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվությանը.
- ուսումնասիրել Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և ամփոփել դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները:

### **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ կրթության կամ գիտական և գիտատեխնիկական գործունեության կամ առողջապահության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

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

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

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

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

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

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4 Շփումները 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:

#### **4.5 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: