

Հավելված N

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**

**ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ**

**ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) ղեկավարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տեղակալ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-Ղ1-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մյուս Տեղակալը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- համակարգում է աշխատանքներն իրեն հանձնարարված բնագավառում և կատարում է գրասենյակի ղեկավարի հանձնարարականները.
- գրասենյակի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան գրասենյակի՝ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումներին տալիս է հանձնարարականներ և առաջադրանքներ, իրականացնում է հսկողություն դրանց կատարման նկատմամբ.
- պարբերաբար գրասենյակի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված ոլորտներում աշխատանքների իրականացման ընթացքի մասին.

- իր համակարգման լիազորությունների շրջանակներում համագործակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.
- իրականացնում է կանոնադրական խնդիրներից բխող այլ գործառույթներ.

### **Իրավունքները՝**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ հիմնավորումներ փաստաթղթեր և այլն.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- Ձեռնարկել միջոցառումներ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

### **Պարտականությունները՝**

- քննարկել և ներկայացնել կարծիք գրասենյակ ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել և վերլուծել իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կազմակերպել խորհրդակցություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում մասնակից դարձնելով

համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ իր գործունեության ոլորտին առնչվող վիճակի, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների մասին.
- ուսումնասիրել համապատասխան ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնում համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ իր համակարգման ներքո գտնվող ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

### **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 չորս տարվա ստաժ, կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում

- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

#### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

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

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

##### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

##### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

##### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: