

## Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

06-Գ27-17.4-Ղ2-2 Վարչության պետ(2023-09-06 )

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Վարչապետի աշխատակազմ | Տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակ | Համակարգման և մեթոդաբանության վարչություն | Վարչության պետ, (06-Գ27-17.4-Ղ2-2)

#### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

#### 1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

#### 1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

#### 1.5 Աշխատավայր

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

### 2. Պաշտոնի բնութագիր

#### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. ապահովում է տեսչական ոլորտային գործունեությունը կարգավորող վերահսկողական օրենսդրության մշակման աշխատանքները..
2. ապահովում է տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցների), ձեռնարկների մշակման, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման և խորհրդատվական աջակցության աշխատանքները.
3. ապահովում է տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
4. ապահովում է կառավարության քննարկմանը ներկայացված և տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքները.
5. ապահովում է Գրասենյակի իրավասության սահմաններում տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.
6. ապահովում է ոլորտային վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
7. ապահովում է վարչապետի, վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի, Գրասենյակի ղեկավարի՝ Տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների

կատարման և  կամ  կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքները.

- 8. ապահովում է տեսչական մարմինների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքները.
- 9. ապահովում է տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծության, կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման աջակցման և համակարգման աշխատանքները:

**Իրավունքները.**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ նախապատրաստել մասնագիտական առաջարկություններ.
- 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, վերհանված թերությունների վերացման նպատակով նախապատրաստել համապատասխան կարգավորումների վերաբերյալ առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում տեսչական մարմինների ոլորտային գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները, վերլուծել և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք դրանց արդյունքների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների ոլորտային վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձը և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանք հավաքագրված տեղեկատվության վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Կրթության, Առողջապահության և աշխատանքի տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները և դրանց արդյունքների վերլուծությունը.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների ոլորտային վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձը և նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանք հավաքագրված տեղեկատվության վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և ամփոփել դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները:

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Առաջնորդում
  - Ռազմավարական պլանավորում
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեվարքություն
  - Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 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 մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

### 4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: