

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ռիսկերի գնահատման և վերլուծության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 52-24.6-Մ1-4):
1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության 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, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները Գործառույթները՝ 1) իրականացնում է ռիսկայնության գնահատման չափանիշների, մեթոդաբանության կատարելագործումը և դրանց հիման վրա ռիսկային վերահսկվող օբյեկտների ցանկերի կազմումը՝ Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին վերապահված վերահսկողական լիազորությունների ոլորտներին համապատասխան: 2) իրականացնում է ՀՀ կառավարության որոշումների, ՀՀ վարչապետի որոշումների և հանձնարարականների, կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերի, այդ թվում՝ հակակոռուպցիոն ծրագրերի ու միջոցառումների գույքագրման և դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն: 3) իրականացնում է առանձին վերահսկվող օբյեկտների վերլուծություններ:

- 4) իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմիններից ՀՀ վարչապետի սահմանված կարգով ստացվող օպերատիվ տեղեկատվության հավաքագրումը.
- 5) իրականացնում է Ծառայության կողմից տնօրինվող տեղեկատվական համակարգերի և տվյալների շտեմարանների օգտագործման համար Ծառայության աշխատակիցներին տեղեկատվական-որոնողական օգնության տրամադրումը:
- 6) իրականացնում է տվյալների շտեմարանների ստեղծման, տվյալների արդիականացման, տվյալների շտեմարաններում առկա տեղեկությունների օգտագործման կարգերի և տեխնիկական առաջադրանքների մշակումը.
- 7) իրականացնում է ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի, հաղորդումների ուսումնասիրություն և վերլուծություն՝ մշտադիտարկում իրականացնելու համար.
- 8) իրականացնում է կառավարության գործունեության, տեսչական մարմինների գործունեության և իրականացվող ստուգումների տարեկան ծրագրերի համադրման, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգերից և տվյալների շտեմարաններից ձեռք բերված տեղեկատվության վերլուծություն.
- 9) իրականացնում է Ծառայության համապատասխան շտեմարաններից տեղեկատվության տրամադրումը՝ Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված հարցումների հիման վրա.
- 10) իրականացնում է Ծառայության կողմից տնօրինվող տեղեկատվական համակարգերի, տվյալների շտեմարանների հասանելիության տրամադրման, կասեցման, փոփոխման վերաբերյալ ստացված հայտերին ընթացք տալու աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է տվյալների շտեմարանների ստեղծման, տվյալների արդիականացման, տվյալների շտեմարաններում առկա տեղեկությունների օգտագործման կարգերի և տեխնիկական առաջադրանքների մշակումը.
- 12) իրականացնում է Ծառայության պաշտոնական կայքէջի սպասարկմա համար անհրաժեշտ, վարչությանն առնչվող տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը:

Իրավունքները՝

- 1) պահանջել և ստանալ պետական կառավարման համակարգի համապատասխան մարմիններից ՀՀ վարչապետի սահմանված կարգով ստացվող օպերատիվ տեղեկատվությունը.
- 2) տրամադրել, կասեցնել և փոփոխել Ծառայության կողմից տնօրինվող տեղեկատվական համակարգերի, տվյալների շտեմարանների վերաբերյալ ստացված հայտերը.
- 3) մասնակցել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ անցկացվող աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.
- 4) համեմատել առցանց ստացվող հարցումների՝ դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի, հաղորդումների միջոցով հավաքվող տեղեկատվությունը վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա փաստացի վիճակի հետ.

- 5) վերահսկվող օբյեկտներից ստանալ պարզաբանումներ և նյութեր Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար.
- 6) վերլուծել առանձին վերահսկվող օբյեկտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազաներում առկա տեղեկատվությունը:

Պարտականությունները՝

- 1) մշտադիտարկել տեղեկությունները, դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, փաստաթղթերը և Վարչության պետին ներկայացնել ստացված հաղորդումների ուսումնասիրության, ամփոփ վերլուծությունը՝ Ծառայության ղեկավարին առաջարկություններ ներկայացնելու համար.
- 2) Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկանքներ և զեկույցներ իրականացված վերահսկողության արդյունքներով արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների և հետևանքների վերլուծության վերաբերյալ.
- 3) ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել ռիսկայնության գնահատման չափանիշների մեթոդաբանության մշակման և դրանց հիման վրա ռիսկային վերահսկվող օբյեկտների ցանկերի կազմման աշխատանքները.
- 4) ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել հաշվետվություն Ծառայության լիազորություններին առնչվող էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերում և տվյալների շտեմարաններում առկա տեղեկատվության վերլուծությունների վերաբերյալ.
- 5) ամփոփել մշտադիտարկման և (կամ) վերլուծության արդյունքներով արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերլուծության արդյունքները.
- 6) ամփոփել առցանց ստացվող հարցումների միջոցով հավաքագրված և վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա փաստացի վիճակի հետ համադրված տեղեկատվությունը՝ առկա իրողությունները պարզելու և համապատասխան գնահատական տալու համար.
- 7) մշակել Ծառայության պաշտոնական կայքէջի համար անհրաժեշտ տեղեկատվական-վերլուծական նյութերը և տրամադրել տեղեկատվության և հասարակության հետ կապերի բաժնին.
- 8) վերլուծել Ծառայության կողմից տնօրինվող տեղեկատվական համակարգերի և տվյալների շտեմարանների հասանելիության, կասեցման, փոփոխման վերաբերյալ ստացված հայտերի ընթացքը՝ շտեմարանների օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվական-որոնողական օգնություն տրամադրելու համար.
- 9) վերլուծել վերահսկվող օբյեկտներում իրականացված մշտադիտարկումների արդյունքում ձեռք բերված տեղեկատվությունը.
- 10) Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն ստացված դիմումների, բողոքների, հաղորդումների վերլուծության, ինչպես նաև ընթացիկ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ.
- 11) պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ և առաջարկություններ մշտադիտարկումների արդյունքում իրականացված վերլուծությունների վերաբերյալ:

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 տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Ծրագրերի մշակում.
- 2) Խնդրի լուծում.
- 3) Հաշվետվությունների մշակում.
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն.
- 5) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 2) Ժամանակի կառավարում
- 3) Փոփոխությունների կառավարում.
- 4) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- 5) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է 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 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 ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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: