Հավելված N 72
Պետական վերահսկողական
ծառայության գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հոկտեմբերի 4-ի N 678-Ա հրամանի

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 հասանելության 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: