

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ, ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՇՏԵՄԱՐԱՆՆԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տեղեկատվական համակարգերի, տվյալների շտեմարանների կառավարման և ռիսկերի գնահատման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 52-24.6-Մ1-5):

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

- 1) իրականացնում է ռիսկային վերահսկվող օբյեկտների ցանկերի կազմում՝ Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ հանդիսացող վարչություններին վերապահված վերահսկողական լիազորությունների իրականացման ոլորտներին համապատասխան.
- 2) իրականացնում է Կառավարության որոշումների, վարչապետի որոշումների կամ հանձնարարականների, Կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերի,

այդ թվում՝ հակակոռուպցիոն ծրագրերի ու միջոցառումների կատարման վերաբերյալ վերլուծությունների իրականացմանն ուղղված աշխատանքները.

- 3) իրականացնում է առանձին վերահսկվող օբյեկտների ռիսկերի գնահատման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է Ծառայությունում առկա տեղեկատվական համակարգերի, տվյալների շտեմարանների կառավարման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է տվյալների շտեմարանների ստեղծման, տվյալների արդիականացման, տվյալների շտեմարաններում առկա տեղեկությունների օգտագործման կարգերի և տեխնիկական առաջադրանքների մշակումը.
- 6) իրականացնում է կառավարության գործունեության, տեսչական մարմինների գործունեության և իրականացվող ստուգումների տարեկան ծրագրերի համադրման, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգերից և տվյալների շտեմարաններից ձեռք բերված տեղեկատվության գնահատումը.
- 7) իրականացնում է Ծառայության կողմից պետական բյուջեի կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման շրջանակներում վերահսկման օբյեկտների վերլուծություն և դասակարգում՝ ըստ դրանց ռիսկայնության գործոնների.
- 8) իրականացնում է Ծառայության կողմից պետական բյուջեի կատարման նկատմամբ հսկողության շրջանակներում տվյալների բազայի ձևավորման աշխատանքները՝ ըստ գործունեության ոլորտների և վերահսկվող օբյեկտների.
- 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 Ծառայության պաշտոնական կայքէջի սպասարկման համար անհրաժեշտ, վարչությանն առնչվող տեղեկատվական-վերլուծական նյութերի մշակումը և Ծառայության համապատասխան աշխատակցին տրամադրման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ռիսկերի գնահատման հիման վրա վերահսկողություն իրականացնելու վերաբերյալ.
- 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 Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար.

- 6) վերլուծել առանձին վերահսկվող օբյեկտների վերաբերյալ տեղեկատվական բազաներում առկա, ինչպես նաև իրականացված մշտադիտարկումների արդյունքում ձեռք բերված տեղեկատվությունը:

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել և գնահատել տեղեկությունները, դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, փաստաթղթերը և Վարչության պետին ներկայացնել ամփոփ վերլուծությունը՝ Ծառայության ղեկավարին վերահսկողություն իրականացնելու առաջարկություններ ներկայացնելու համար.
- 2) Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկանքներ և զեկույցներ՝ ռիսկերի գնահատման արդյունքներով արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների և հետևանքների վերլուծության վերաբերյալ.
- 3) Ծառայության կողմից պետական բյուջեի կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման շրջանակներում վերլուծել և դասակարգել վերահսկման օբյեկտները՝ ըստ դրանց ռիսկայնության գործոնների.
- 4) Ծառայության կողմից պետական բյուջեի կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման շրջանակներում ձևավորել տվյալների բազաներ՝ ըստ գործունեության ոլորտների և վերահսկվող օբյեկտների
- 5) ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել ռիսկայնության գնահատման չափանիշների մեթոդաբանության մշակման և դրանց հիման վրա ռիսկային վերահսկվող օբյեկտների ցանկերի կազմման աշխատանքները.
- 6) ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել հաշվետվություն Ծառայության լիազորություններին առնչվող էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերում և տվյալների շտեմարաններում առկա տեղեկատվության վերլուծությունների վերաբերյալ.
- 7) 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.
- 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) Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն ստացված հարցումների հիման վրա իրականացվող ռիսկերի գնահատման ինչպես նաև ընթացիկ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ.
- 10) պատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ և առաջարկություններ վերահսկողության ընթացքում իրականացված ռիսկերի գնահատման 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) Բանակցությունների 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: