

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 52-24.2-Ղ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության ղեկավարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, դրա անհնարինության դեպքում Վարչության գլխավոր վերահսկողներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- 1) ապահովում է Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 2) ապահովում է Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող տարածքային կառավարման և

- ենթակառուցվածքների ոլորտների մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 3) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններում պետական միջոցների տրամադրման համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության գնահատման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 4) ապահովում է պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների* ձևավորման օրինականության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 5) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ իրավաբանական անձանց մոտ ՀՀ մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և հսկողություն իրականացնող մարմնում ՀՀ ներկայացուցչի լիազորություններից բխող ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 6) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 7) ապահովում է պետությունից, համայնքից, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, պետության հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց մոտ գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 8) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությունից սուբսիդիա և դրամաշնորհ ստացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց մոտ պետական միջոց տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության նկատմամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը.
- 9) ապահովում է Վարչությանը վերապահված ոլորտում հանդիպակաց ուսումնասիրությունների և մշտադիտարկումների իրականացումը.
- 10) ապահովում է պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում գործարքների կատարման նկատմամբ պատշաճ վերահսկողության իրականացման և կազմակերպման, դրանց կնքմանն ուղղված ընթացակարգերը կամ գործողությունները կասեցնելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները.
- 11) ապահովում է իրականացված վերահսկողության արդյունքներով վերլուծության աշխատանքների, դրանց վերաբերյալ արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ ներկայացնելու աշխատանքները, ինչպես նաև

գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները (<< վարչապետին ու վերահսկվող օբյեկտներին ներկայացվելիք առաջարկություններ).

Իրավունքները՝

- 1) վերահսկողության ենթակա համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տվյալներ, հիմնավորումներ, նյութեր, առարկաներ, պարզաբանումներ և վերահսկողությանն առնչվող ցանկացած այլ տիպի տեղեկատվություն.
- 2) վերահսկվող օբյեկտների, նրանց ներկայացուցիչների կամ համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային, այդ թվում՝ մասնագիտական քննարկումներ.
- 3) Վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքներ իրականացնելիս համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջելու և ստանալու պարզաբանումներ, մասնագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- 4) կազմավորել ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր՝ մասնակից դարձնելով վերահսկվող օբյեկտի ներքին աուդիտորներին (տվյալ կազմակերպության ղեկավարի համաձայնությամբ), մասնագետներին, փորձագետներին և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներին.
- 5) ստանալ անհատույց և ազատ հասանելիություն վերահսկվող օբյեկտում կամ դրա պաշտոնատար անձի մոտ գտնվող և ծառայության լիազորություններին առնչվող բոլոր թղթային կամ էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարաններին ու համակարգերին, տեղեկություններին և փաստաթղթերին.
- 6) մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ, այդ թվում՝ հատուկ հսկողության տակ գտնվող տարածքներ.
- 7) կատարել տարածքների, շինությունների, փոխադրամիջոցների, առարկաների, փաստաթղթերի, սարքավորումների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) հետազոտում, տեղատեսություն, որի ընթացքում կարող է իրականացնել լուսանկարում, տեսագրում, փաստաթղթերի պատճենահանում.
- 8) հատուկ փորձագիտական գնահատական պահանջող հարցերի պարզաբանման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ նախաձեռնել փորձաքննության իրականացում՝ անհրաժեշտության դեպքում առարկաներ, փորձանմուշներ և փաստաթղթեր վերցնելու միջոցով.

- 9) տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների մարմիններում ուսումնասիրություններ և մշտադիտարկումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
- 10) պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերը տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների մարմիններում նվազագույնի հասցնելու նպատակով Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, ինչպես նաև տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքի մասին տվյալ մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- 11) Վարչության կողմից իրականացվող վերահսկողության ընթացքում հայտնաբերված խախտումների վերացման նպատակով համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել վերահսկվող օբյեկտին և դրանց իրականացման նկատմամբ սահմանել հսկողություն.
- 12) Ծառայության ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնել Վարչության կանոնադրությունը և դրանում կատարվող փոփոխությունները.
- 13) ներկայացնել առաջարկություններ պետական կառավարման ոլորտում իրավական ակտերի նախագծերի և փոփոխությունների (լրացումների) վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- 1) ամփոփել ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունը, համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ և արդյունքներն ու համապատասխան առաջարկությունները ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
- 2) ամփոփել ուսումնասիրվող գործառույթի կամ գործընթացի մասին հավաքված տեղեկությունները, գնահատել բոլոր հանգամանքները և դրանք ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
- 3) ամփոփել հանդիպակաց ուսումնասիրությունների արդյունքները և դրանք ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
- 4) պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից Վարչությանը վերապահված ոլորտում ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ կատարելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում ապահովել իրավասու պետական մարմնին միջնորդության առաջարկություն ներկայացնելու աշխատանքները.
- 5) ստուգել Վարչության կողմից վերահսկողության շրջանակներում կազմված փաստաթղթերի, ինչպես նաև վերահսկողության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքների համապատասխանությունն սահմանված պահանջներին.

- 6) ամփոփել վերահսկվող օբյեկտի կողմից ներկայացված՝ ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքի վերաբերյալ ներկայացված կարծիքը և արդյունքները ներկայացնել Ծառայության ղեկավարին.
- 7) ստուգել վերահսկվող օբյեկտներից կամ համապատասխան իրավասու մարմիններից ստացված տեղեկությունների, փաստաթղթերի, տեղեկանքների արժանահավատությունը՝ Կառավարության գործունեության ու տեսչական մարմնի գործունեության և իրականացվող ստուգումների տարեկան ծրագրերի, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգերից և տվյալների շտեմարաններից ձեռք բերված և տեսչական մարմինների գործունեության արդյունքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվության համադրման միջոցով.
- 8) վերահսկողության արդյունքների ամփոփման, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների և թերությունների վերացման վերաբերյալ տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտների մարմիններին ներկայացված առաջարկությունների կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին Ծառայության ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն"
- 9) Ծառայության ղեկավարին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- 10) Ծառայության ղեկավարին և (կամ) Վարչության աշխատանքները համակարգող Ծառայության ղեկավարի տեղակալին պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն՝ Վարչության կողմից իրականացվող աշխատանքների ընթացքի 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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Առաջնորդում.
- 2) Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում).
- 3) Ռազմավարական պլանավորում.
- 4) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- 5) Որոշումների կայացում.
- 6) Խնդրի լուծում.

7) Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպերենցիաներ՝

- 1) Բանակցությունների վարում.
- 2) Փոփոխությունների կառավարում.
- 3) Կոնֆլիկտների կառավարում.
- 4) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն.
- 5) Ժամանակի կառավարում.
- 6) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում.
- 7) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում.
- 8) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման 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:

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 կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը:

»: