***Հավելված N34***

***Հաստատված է ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2020թ. օգոստոսի 7-ի N Կ 6-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ**

**ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.գ-Մ2-3)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, 4-րդ թաղ․, Ա․ Միկոյան 109/8։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի կատարողականի գնահատման աշխատանքներ․  2․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքներ․  3․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի, նրա աշխատողների գործողությունների կամ անգործության կամ Տեսչական մարմնի կողմից ընդունված իրավական ակտերի դեմ ներկայացված բողոքների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներ․  4․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կարգապահական կանոնների ապահովման վերլուծության աշխատանքներ․  5․ իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ․  6․ իրականացնում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․  7․ Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով իրականացնում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքները․  **Իրավունքները՝**   * համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալներ, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ․ * համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից Տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն․ * համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել բողոքների պատճառների և արդյունքների, Տեսչական մարմնի, նրա աշխատողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվություն․ * համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների, Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն․ * ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ. * Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ.   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները․ * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերը. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքները և ներկայացնել Վարչության պետին. * պարբերաբար հաշվետվություններ ներկայացնել Վարչության պետին Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված դիմում-բողոքների վերլուծության և դրանց արդյունքների վերաբերյալ․ * Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կատարված կարգապահական խախտումների պատճառների ուսումնասիրությունների արդյունքում Վարչության պետին ներկայացնել դրանց վերացման ուղղությամբ համապատասխան առաջարկություններ, գործողությունների ծրագիր. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակը և դրա վերաբերյալ վերլուծություն ներկայացնել Վարչության պետին․ * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքները, վերհանել թերությունները և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին․ * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերություններն ու մշակել դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների ծրագիր և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին. * կազմել արձանագրություն ուսումնասիրության արդյունքում վեր հանված տվյալների վերաբերյալ, տալ եզրակացություն համապատասխան ստորաբաժանման գործունեության և բացահայտված ռիսկերի վերաբերյալ․ * հետևել Խորհրդի կողմից հաստատված որակի ապահովման տարեկան ծրագրի իրականացմանը․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին վերապահված գործառույթների կատարման ստուգման արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին․ * Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Սոցիալականգիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվականգիտություններ | | 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանականգիտություններ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | | 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն | | 4 | Մասնագիտություն | Կառավարում |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 Իրավագիտություն |   **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 կամ իրավունքի 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 կոմպետենցիներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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 է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |