***Հավելված N16***

***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 ՌԻՍԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.ա-Մ4-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ 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․ մասնակցում է վիճակագրական տվյալների հավաքման և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներին․  2․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում ռիսկերի կառավարման մեթոդաբանությունների և ծրագրերի մշակման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերանայման աշխատանքներին․  3․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում տնտեսավարող սուբյեկտների անհատական և ոլորտային ռիսկերի կառավարման և ռիսկայնության վերանայման աշխատանքներին․  4․ մասնակցում է վերահսկողության ոլորտներում ռիսկերի գնահատման արդյունքների վերլուծության հիման վրա Տեսչական մարմնի ստուգումների տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքներին․  5․ մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությանը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկության ներկայացմանը Վարչության պետին․  6․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին․  **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ պատրաստելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, վիճակագրական տվյալներ․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն ռիսկի վրա հիմնված ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ․ * ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին` ըստ անհրաժեշտության Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․   **Պարտականությունները**՝   * հավաքագրել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վերահսկողական գործառույթների արդյունքում ստացված տեղեկատվությունը․ * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի կողմից վերահսկվող ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը․ * վերլուծել Տեսչական մարմնի կողմից նախորդ տարիների ընթացքում կատարված աշխատանքների, վերահսկվող ոլորտներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (ստուգումների արդյունքներ, պատահարների վիճակագրություն, դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն)․ * ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և դրա հիման վրա ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Վարչության պետին․ * իր լիազորությունների շրջանակներում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր՝ բացահայտված ռիսկերի գնահատման արդյունքներով։ |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Խնդրի լուծում  2. Հաշվետվությունների մշակում  3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |