***Հավելված N 76***

***Հաստատված է***

***ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2021թ. փետրվարի 15-ի N Կ 02-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Երևանի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության բաժանմունքի (այսուհետ՝ Բաժանմունք) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.2.ա-Մ2-4)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժանմունքի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժանմունքի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժանմունքի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժանմունքի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք․ Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Սարյան 22։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1․ իրականացնում է տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ․  2․ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ստուգումներ և հրդեհային հետազոտություններ կազմակերպություններում, հիմնարկներում և բնակելի շենքերում․  3․ իրականացնում է հրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումների մշակման աշխատանքներ․  4․ իրականացնում է կազմակերպությունների, արտադրական տեղամասերի, առանձին ագրեգատների աշխատանքի, շենքերի, շինությունների շինարարության, վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման, արդիականացման աշխատանքների, ինչպես նաև շենքերի և շինությունների շահագործման ամբողջովին կամ մասնակի դադարեցման վերաբերյալ Բաժանմունքի պետին առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ` հրդեհային անվտանգության նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջների այն խախտումների դեպքում, որոնք անմիջականորեն և ուղղակի սպառնալիք են ստեղծում հրդեհների առաջացման և (կամ) մարդկանց անվտանգության համար․  5․ իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում Բաժանմունքի պետին․  6․ իրականացնում է Բաժանմունքի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․  7․ իրականացնում է Բաժանմունքի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և Բաժանմունքի պետին ներկայացման աշխատանքներ․  8․ իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Բաժանմունքի պետին․  9․ Բաժանմունքի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է շենքերը և շինությունները շահագործման ընդունող հանձնաժողովների աշխատանքներին․  **Իրավունքները՝**   * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում, համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ․ * վերահսկողական աշխատանքների ընթացքում Բաժանմունքի պետին ներկայացնել առաջարկություն` ըստ անհրաժեշտության Բաժանմունքի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * ծանոթանալ կազմակերպությունների, արտադրական տեղամասերի, առանձին ագրեգատների, շենքերի, շինությունների շինարարության, վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման, արդիականացման աշխատանքների ընթացքին․ * վերահսկողական գործառույթների ընթացքում ի հայտ եկած օրենսդրական խնդիրների մասով Բաժանմունքի պետին ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ. * մասնակցել ոլորտի բարելավման համար նախագծերի մշակման աշխատանքներին․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը. * ուսումնասիրել հրդեհային անվտանգության միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին առաջարկությունների ներկայացման ընթացքը. * Բաժանմունքի պետին ներկայացնել առաջարկություններ շենքերի և շինությունների շահագործումը ամբողջովին կամ մասնակի դադարեցնելու վերաբերյալ՝ հրդեհային անվտանգության նորմատիվ փաստաթղթերի պահանջների այն խախտումների դեպքում, որոնք անմիջականորեն և ուղղակի սպառնալիք են ստեղծում հրդեհների առաջացման և (կամ) մարդկանց անվտանգության համար. * Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել Բաժանմունք մուտքագրված դիմում-բողոքները և պատրաստել պատասխան գրություններ․ * Բաժանմունքի լիազորությունների շրջանակներում և իրականացված գործառույթների արդյունքում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր․ * վերահսկողական գործառույթների ընթացքում քրեորեն պատժելի արարքներ բացահայտելու դեպքում անմիջապես տեղեկացնել Բաժանմունքի պետին՝ իրավախախտումներ թույլ տված անձանց օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավասու մարմիններ հաղորդումներ ներկայացնելու համար։ |
| **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 ֆիզիկայի կամ ճարտարագիտության կամ մաթեմատիկայի կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման 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. 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 տարածքային 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: |