***Ինկորպորացիա***

***Հավելված N64***

***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 ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ, ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.թ-Մ2-2):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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 ղեկավարի՝ Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման և անցկացման, օրվա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներ․  2․ իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով․  3․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ Տեսչական մարմնի ղեկավարին և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքներ․  4․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․  5․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներ, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ․  6․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի հավաքագրման աշխատանքներ, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների, և, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքներ․  7․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծման աշխատանքներ․  8․ իրականացնում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման, տեղեկագրերի թողարկման աշխատանքներ․  9․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ․  10․ իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակությանը սահմանված կարգով տեղեկացման աշխատանքներ․  11․ իրականացնում է համագործակցության աշխատանքներ Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների միջև․  12․ մասնակցում է նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին․  13.իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ տասնօրյա ժամկետում:  **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների, միջոցառումների և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, կատարված աշխատանքների արդյունքների վիճակագրություն․ * մասնակցել Տեսչական մարմնի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին․ * համագործակցել Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ․ * ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․   **Պարտականությունները**՝   * հետևել Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի մյուս պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, հարցազրույցներին, ճեպազրույցներին, տարածել հայտարարություններ, այդ թվում՝ պաշտոնական կայքէջի միջոցով, Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ. * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․ * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող ամենօրյա հրապարակումները, անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով. * մշտադիտարկել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող հրապարակումները․ * սահմանված կարգով և ժամկետներում Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում գործող տնտեսավարող սուբյեկտներին իրազեկել՝ իրենց գործունեությանն առնչվող, Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերաբերող նոր ընդունված իրավական ակտերի կամ հրապարակված ուղեցույցների, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների և/կամ լրացումների վերաբերյալ. * սահմանված կարգով տեղեկացնել հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին․ * վարել վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` պատրաստել հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկել տեղեկագրեր: |
| **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 հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **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 և 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: |