***Հավելված N65***

***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 ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.թ-Մ5-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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. մասնակցում է Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման, Տեսչական մարմնի ղեկավարի մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման աշխատանքներին՝ Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ․ 2. մասնակցում է օրվա մամուլի տեսության մշտադիտարկման աշխատանքներին․ 3. մասնակցում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման գործընթացին․ 4. մասնակցում է զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին Բաժնի պետին ներկայացնելու գործընթացին․ 5. մասնակցում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ, աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին․ 6. մասնակցում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման աշխատանքներին․ 7. մասնակցում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակությանը սահմանված կարգով տեղեկացման աշխատանքներին․   **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․ * համագործակցել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների հետ․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․ * մշտադիտարկել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող հրապարակումները․ * հավաքագրել քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ հասարակությանը տեղեկացնելու համար․ * վարել վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ։ |
| **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 հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Խնդրի լուծում  2. Հաշվետվությունների մշակում  3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4. Բարեվարքություն    **Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**   1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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։ |