***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 լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. 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։ |