***Հավելված N26***

***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 ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Ղ4-2)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը:  **1.5. 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․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը․  2․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը․  3․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Վարչության պետին․  4․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը․  5․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․  6․ կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը․  7․ կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից ստացված փաստաթղթերի, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի որոշումների կատարման հսկողության իրականացումը․  8․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը․  9․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին ամփոփաթերթերի տրամադրումը․  **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․ * ուսումնասիրել գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված միջազգային և/կամ այլ պետական մարմինների փորձը և ուսումնասիրության հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ. * ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմին մուտքագրված ամենօրյա փոստին. * ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերին․ * հանդես գալ առաջարկությամբ՝ Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ հանդիպում-քննարկումներ, խորհրդակցություններ կազմակերպելու վերաբերյալ․ * ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * Տեսչական մարմնի անունից մասնակցել այլ մարմինների, կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին՝ ներկայացնելով մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, բարձրացված խնդիրների լուծման տարբերակներ․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության հետ կապված իրավական ակտերը և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին․ * հետևել Տեսչական մարմնի ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ իրականացմանը՝ մտից փաստաթղթերի գրանցում, համարակալում և առաքում, Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգում, տպագրում ձևաթղթերի վրա, համարակալում, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքում․ * ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ՝ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին․ * հետևել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից գործավարության միասնական կարգի պահպանմանը․ * Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն՝ Բաժնի կողմից իրականացվող և նախատեսվող աշխատանքների վերաբերյալ․ * հետևել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառմանը և պահպանմանը՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ գործավարության և փաստաթղթավարության հետ կապված։ |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |