***ինկորպորացիա***

***Հավելված N21***

***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 ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԻՐԱՎԱԲԱՆ**

|  |
| --- |
| **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) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր իրավաբան (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Մ2-1)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր իրավաբանն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր իրավաբանի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր իրավաբանը:  **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 ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության աշխատանքներ․  2․ իրականացնում է այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության և դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․  3․ իրականացնում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ․  4․ իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․  5․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներ․  6․ իրականացնում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանություն․  7․ իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի կազմման, շրջանառության մեջ դնելու, հանրային քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներ․  8․ իրականացնում է ստուգումների, դիտարկումների և հետազոտությունների, վերահսկողական այլ գործառույթների, պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված գրությունների հիման վրա իրականացվող վարչարարության, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներ․  9․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի սեփական նախաձեռնությամբ վարչական վարույթների հարուցման և դրանց հետագա ընթացքի, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների նախագծերի կազմման աշխատանքներ․  10․ իրականացնում է քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրերը լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու աշխատանքներ․  **Իրավունքները՝**   * հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներից վերցնել բացատրություններ, պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ ստուգման ակտերի նախագծեր, նյութեր, ապացույցներ, տեղեկություններ, փաստաթղթեր, փորձագիտական եզրակացություններ՝ իրականացվող վարչական վարույթների շրջանակներում․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումերից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ, նյութեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանության շրջանակներում. * ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * ներկայացնել առաջարկություններ Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված, այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ․   **Պարտականությունները**՝   * սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել և ներկայացնել կարծիք Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված և այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. * ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն. * Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում ներկայացնել պետական շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում․ * ներկայացնել կարծիք՝ Տեսչական մարմնի, ինչպես նաև՝ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների կողմից իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում․ * Տեսչական մարմնի ստուգում իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից իրականացված ստուգումների ընթացքում կազմված ակտերի նախագծերում, ակտերում, տեղեկանքներում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին անմիջապես զեկուցել Բաժնի պետին․ * դիմումների, պետական մարմիններից ստացված գրությունների ուսումնասիրության, Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վարչական վարույթների արդյունքում համապատասխան հիմքեր ի հայտ գալու դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին՝ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրեր լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու վերաբերյալ․ * Բաժնի կողմից իրականացված վարչական վարույթների արդյունքում Տեսչական մարմնի անունից տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներին տրված կարգադրագրերի պահանջների չկատարման դեպքում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն՝ վարչական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ․ * վարչական վարույթներն իրականացնել օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 կամ 042101.00.7 Իրավագիտություն |   **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 իրավունքի 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 արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |