***Հավելված N34***

***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**

**ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.գ-Մ2-3)։**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության 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 կատարողականի գնահատման աշխատանքներ․ 2․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքներ․3․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի, նրա աշխատողների գործողությունների կամ անգործության կամ Տեսչական մարմնի կողմից ընդունված իրավական ակտերի դեմ ներկայացված բողոքների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներ․4․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կարգապահական կանոնների ապահովման վերլուծության աշխատանքներ․5․ իրականացնում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներ․6․ իրականացնում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․ 7․ Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով իրականացնում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքները․**Իրավունքները՝*** համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալներ, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ․
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից Տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել բողոքների պատճառների և արդյունքների, Տեսչական մարմնի, նրա աշխատողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների, Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ.
* Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ.

**Պարտականությունները**՝* ուսումնասիրել կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հաշվետվությունները․
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերը.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
* պարբերաբար հաշվետվություններ ներկայացնել Վարչության պետին Տեսչական մարմնի դեմ ներկայացված դիմում-բողոքների վերլուծության և դրանց արդյունքների վերաբերյալ․
* Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կատարված կարգապահական խախտումների պատճառների ուսումնասիրությունների արդյունքում Վարչության պետին ներկայացնել դրանց վերացման ուղղությամբ համապատասխան առաջարկություններ, գործողությունների ծրագիր.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակը և դրա վերաբերյալ վերլուծություն ներկայացնել Վարչության պետին․
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքները, վերհանել թերությունները և դրանց հիման վրա կատարելագործման վերաբերյալ մշակել առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին․
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերություններն ու մշակել դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների ծրագիր և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
* կազմել արձանագրություն ուսումնասիրության արդյունքում վեր հանված տվյալների վերաբերյալ, տալ եզրակացություն համապատասխան ստորաբաժանման գործունեության և բացահայտված ռիսկերի վերաբերյալ․
* հետևել Խորհրդի կողմից հաստատված որակի ապահովման տարեկան ծրագրի իրականացմանը․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին վերապահված գործառույթների կատարման ստուգման արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին․
* Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ։
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալականգիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվականգիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանականգիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Կառավարում |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 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 տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**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 համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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: |