***Հավելված N18***

***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 ՌԻՍԿԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) ռիսկի գնահատման և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.ա-Մ4-3):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ 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 վիճակագրական տվյալների հավաքման և վերլուծությունների իրականացման աշխատանքներին․2․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում ռիսկերի կառավարման մեթոդաբանությունների և ծրագրերի մշակման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերանայման աշխատանքներին․3․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում տնտեսավարող սուբյեկտների անհատական և ոլորտային ռիսկերի կառավարման և ռիսկայնության վերանայման աշխատանքներին․4․ մասնակցում է վերահսկողության ոլորտներում ռիսկերի գնահատման արդյունքների վերլուծության հիման վրա Տեսչական մարմնի ստուգումների տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքներին․5․ մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությանը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկության ներկայացմանը Վարչության պետին․6․ մասնակցում է Տեսչական մարմնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքներին․**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդություններ, զեկու­ցա­գրեր և այլ գրություններ պատրաստելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, վիճակագրական տվյալներ․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն ռիսկի վրա հիմնված ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ․
* ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին` ըստ անհրաժեշտության Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․

**Պարտականությունները**՝* հավաքագրել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացված վերահսկողական գործառույթների արդյունքում ստացված տեղեկատվությունը․
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի կողմից վերահսկվող ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը․
* վերլուծել Տեսչական մարմնի կողմից նախորդ տարիների ընթացքում կատարված աշխատանքների, վերահսկվող ոլորտներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (ստուգումների արդյունքներ, պատահարների վիճակագրություն, դիմում-բողոքների ուսումնասիրություն)․
* ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և դրա հիման վրա ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ Վարչության պետին․
* իր լիազորությունների շրջանակներում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր՝ բացահայտված ռիսկերի գնահատման արդյունքներով։
 |
| **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 տնտեսագիտության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |