***Հավելված N27***

***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 և ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

 **ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| **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) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Մ3-1)։**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Բաժնի ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ փաստաթղթավարը: **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 մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման աշխատանքներ․2․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգման, ձևաթղթերի վրա տպագրման, համարակալման և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքման աշխատանքներ․3․ իրականացնում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստը Բաժնի պետին ներկայացնելու աշխատանքներ․4․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացման աշխատանքներ․5․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներ՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․6․ իրականացնում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման աշխատանքներ․7․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի և նյութերի նախապատրաստման, արձանագրությունների կազմման աշխատանքներ․8․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքներ․**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․
* ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմին մուտքագրված ամենօրյա փոստին.
* ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնից ելքագրվող փաստաթղթերին․
* ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերին․
* ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․

**Պարտականությունները**՝* ուսումնասիրել փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության հետ կապված իրավական ակտերը․
* գրանցել Տեսչական մարմին մուտքագրված փաստաթղթերը, համարակալել և առաքել․
* ստուգել Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրությունը, տպագրել ձևաթղթերի վրա, համարակալել և առաքել թղթային, էլեկտրոնային կամ փոստային եղանակով․
* ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ՝ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ գործավարության և փաստաթղթավարության հետ կապված․
* հաշվառել և տեսակավորել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը։
 |
| **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 փաստաթղթավարության 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 բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։ **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |