***Հավելված N29***

***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**

**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) փաստաթղթավար (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Մ6-1):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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. օժանդակում է Տեսչական մարմնի ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառությանը և գործավարության միասնական կարգի կիրառմանը (Տեսչական մարմնի մտից փաստաթղթերի գրանցում, համարակալում և առաքում, Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգում, տպագրում ձևաթղթերի վրա, համարակալում և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքում).  2. օժանդակում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքներին.  3․ օժանդակում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման աշխատանքներին։  4․ օժանդակում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստը Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնելու աշխատանքներին․  **Իրավունքները՝**   * համապատասխան մարմիններից, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * ստանալ Տեսչական մարմին մուտքագրված ամենօրյա փոստը․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության հետ կապված իրավական ակտերը․ * գրանցել Տեսչական մարմին մուտքագրված փաստաթղթերը․ * Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերը տպագրել ձևաթղթերի վրա․ * տեսակավորել արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը․ * ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ՝ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն։  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Հաշվետվությունների մշակում  2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |