***Հավելված N31***

***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**

**ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.գ-Ղ4-1)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի։  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը:  **1.5. 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․ համակարգում է Տեսչական մարմնի կատարողականի գնահատման աշխատանքները․  2․ համակարգում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքները․  3․ համակարգում է Տեսչական մարմնի, նրա աշխատողների գործողությունների կամ անգործության կամ Տեսչական մարմնի կողմից ընդունված իրավական ակտերի դեմ ներկայացված բողոքների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները․  4․ համակարգում է Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից կարգապահական կանոնների ապահովման վերլուծության աշխատանքները․  5․ համակարգում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները․  6․ համակարգում է Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքները․  7․ Խորհրդի հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով համակարգում է Տեսչական մարմնի որակի ապահովման տարեկան ծրագրի կազմման աշխատանքները և պարբերաբար հետևում դրա իրականացմանը:  **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալներ, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների մասով, ինչպես նաև զեկուցումներ և այլ նյութեր․ * մասնակցել որակի ապահովմանն առնչվող հարցերի, խնդիրների շուրջ պետական մարմիններում, կազմակերպություններում, Խորհրդում կազմակերպվող քննարկումներին, բարձրացնել ոլորտներում առկա խնդիրները և ռիսկերը, ներկայացնել դրանց լուծման տարբերակներ. * 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․ * համապատասխան կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել վերջիններիս գործունեության արդյունավետ կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, ինչպես նաև Վարչության պետին ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. * Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ. * Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ. * մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ.   **Պարտականությունները**՝   * 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. * ուսումնասիրել և վերլուծել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի գործունեությանն առնչվող իրավական ակտերը. * 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․ * հետևել մշակված ընթացակարգերի, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի համաձայն՝ հաշվետվությունների կազմման և առաջարկների ներկայացման, դրանց կատարման մասով հետագա ձեռնարկված գործողությունների կատարմանը, անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն. * 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, վերլուծել 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 նկատմամբ հսկողության իրականացման արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին․ * Վարչության լիազորությունների շրջանակներում հետևել առաջարկությունների, հաշվետվությունների, տեղեկանքների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, ցուցաբերել մեթոդական աջակցություն. * ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, օրենսդրության հակասությունների, բացերի հայտնաբերման դեպքում ներկայացնել դրանց վերացմանն ուղղված առաջարկություններ. |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Բողոքների բավարարում 5. Ժամանակի կառավարում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակերում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |