***Հավելված N 122***

***Հաստատված է***

***ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2021թ. փետրվարի 15-ի N Կ 02-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Արարատի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.2.գ-Մ2-5)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետի տեղակալը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք․ Արտաշատ, Օգոստոսի 23։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1․ իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների որակավորված ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից կատարված գեոդեզիական, աստղագեոդեզիական, տիեզերագեոդեզիական, ծանրաչափական, տեղագրական, կադաստրային, ինժեներագեոդեզիական, աերոհանութային և քարտեզագրական աշխատանքների որակի ու նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  2․ իրականացնում է գեոդեզիական աշխատանքների չափաբանական ապահովման, սերտիֆիկացման և ստանդարտների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  3․ իրականացնում է քարտեզների, ատլասների, հատակագծերի կազմման, հրատարակման, բազմացման սահմանված կարգի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  4․ իրականացնում է հրատարակվող ատլասների ու քարտեզների վրա հանրապետության սահմանների և դրանց բովանդակության այլ տարրերի գրաֆիկ ուրվագծման, ինչպես նաև բնակավայրերի և աշխարհագրական օբյեկտների անվանումներ և տառադարձությունների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ․  5․ իրականացնում է պետական և տեղական նշանակության քարտեզագրագեոդեզիական ֆոնդերի պահպանման, նյութերի ու տվյալների բազմացման և օգտագործման, տեղեկատվության տրամադրման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  6․ իրականացնում է գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների իրականացման արդյունքում ստացվող տեղեկատվության, թվային, էլեկտրոնային և այլ ձևերով պահվող նյութերի ու տվյալների հաշվառման, պահպանման, բազմացման և դրանց օգտագործման սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  7․ իրականացնում է գեոդեզիական և քարտեզագրական գործունեության բոլոր սուբյեկտների կողմից գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  8․ իրականացնում է հողօգտագործման ոլորտի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.  9․ իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․  10․ իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․  11․ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ․  12․ իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Բաժնի պետին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքներ․  **Իրավունքները՝**   * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում, համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ․ * վերահսկողական աշխատանքների ընթացքում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * ծանոթանալ նոր կազմվող, հրատարակման և բազմացման ենթակա քարտեզների, ատլասների և հատակագծերի բովանդակությանը․ * վերահսկողական գործառույթների ընթացքում ի հայտ եկած օրենսդրական խնդիրների մասով Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ. * մասնակցել ոլորտի բարելավման համար նախագծերի մշակման աշխատանքներին․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը․ * Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում և իրականացված գործառույթների արդյունքում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր․ * Բաժնի պետին ներկայացնել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների որակավորված ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից կատարված գեոդեզիական, աստղագեոդեզիական, տիեզերագեոդեզիական, ծանրաչափական, տեղագրական, կադաստրային, ինժեներագեոդեզիական, աերոհանութային և քարտեզագրական աշխատանքների որակի բարձրացմանն ու արդյունավետությանն ուղղված առաջարկությունների նախագիծ. * հողօգտագործման ոլորտում իրականացված ստուգումների արդյունքում Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնական թիրախային խնդիրները և դրանց՝ արդյունավետ լուծման տարբերակներ. * Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել Բաժին մուտքագրված դիմում-բողոքները և պատրաստել պատասխան գրություններ․ * վերահսկողական գործառույթների արդյունքում քրեորեն պատժելի արարքներ բացահայտելու դեպքում անմիջապես հայտնել Բաժնի պետին՝ իրավախախտումներ թույլ տված անձանց օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավասու մարմիններ հաղորդումներ ներկայացնելու համար․ * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն իրականացված աշխատանքների և ձեռնարկված միջոցառումների մասին․ |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Ծրագրերի մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   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 տարածքային 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: |