***Ինկորպորացիա***

***Հավելված N62***

***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 ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ, ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ**

**ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.թ-Ղ4-1)։**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի 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․ ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի՝ Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպումը և անցկացումը, օրվա մամուլի տեսության պատրաստումը․ 2․ ապահովում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստումը և տարածումը, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով․3․ Տեսչական մարմնի ղեկավարին տեղեկացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին և, անհրաժեշտության դեպքում, ապահովում դրանց օպերատիվ արձագանքը․4․ ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը և դրանց կատարումը․5․ ապահովում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպումը, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ․6․ ապահովում է Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի հավաքագրումը, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենները, և, անհրաժեշտության դեպքում, կազմակերպում դրանց լուսաբանումն ու հանրային քննարկումը, 7․ ապահովում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփումը և վերլուծումը․ 8․ ապահովում է նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին մասնակցությունը․ 9․ ապահովում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծումը, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստումը, տեղեկագրերի թողարկումը․10․ ապահովում է Տեսչական մարմնի կայքէջի տեղեկատվական սպասարկումը․ 11․ ապահովում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակությանը սահմանված կարգով տեղեկացումը․ 12․ ապահովում է համագործակցությունը Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների միջև.13. ապահովում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ տասնօրյա ժամկետում:**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների, միջոցառումների և իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր, կատարված աշխատանքների արդյունքների վիճակագրություն․
* մասնակցել Տեսչական մարմնի նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին․
* առաջարկել Տեսչական մարմինը ներկայացնողների թեկնածությունը ԶԼՄ ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին.
* հասարակության իրազեկվածության մակարդակը բարձրացնելու նպատակով կազմակերպել դասընթացներ, սեմինարներ, քննարկումներ.
* համագործակցել Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ․
* ներկայացնել առաջարկություն Տեսչական մարմնի ղեկավարին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․
* Տեսչական մարմնի անունից մասնակցել այլ մարմինների, կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին՝ ներկայացնելով մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, բարձրացված խնդիրների լուծման տարբերակներ․

**Պարտականությունները**՝* հետևել Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի մյուս պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսներին, հարցազրույցներին, ճեպազրույցներին, տարածել հայտարարություններ, այդ թվում՝ պաշտոնական կայքէջի միջոցով, Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող, հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ.
* ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․
* ուսումնասիրել և վերլուծել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող ամենօրյա հրապարակումները, անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով.
* սահմանված կարգով և ժամկետներում Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում գործող տնտեսավարող սուբյեկտներին իրազեկել՝ իրենց գործունեությանն առնչվող, Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերաբերող նոր ընդունված իրավական ակտերի կամ հրապարակված ուղեցույցների, ինչպես նաև դրանցում կատարված փոփոխությունների և/կամ լրացումների վերաբերյալ.
* սահմանված կարգով տեղեկացնել հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին․
* ստեղծել վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվ, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` պատրաստել հեռուստաֆիլմեր, տեսանյութեր, թողարկել տեղեկագրեր:
 |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ: **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3. Որոշումների կայացում4. Ծրագրերի կառավարում5. Խնդրի լուծում6. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| **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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**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 ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |