***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 լուծում  2. Հաշվետվությունների մշակում  3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4. 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: |