***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 մշակում2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3. 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։ |