***Ինկորպորացիա***

***Հավելված N64***

***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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.թ-Մ2-2):**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 մյուս գլխավոր մասնագետը։**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 ղեկավարի՝ Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող և հասարակական հետաքրքրություն ներկայացնող թեմաների վերաբերյալ մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման և անցկացման, օրվա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներ․ 2․ իրականացնում է մամուլի հաղորդագրությունների պատրաստման և տարածման աշխատանքներ, իր իրավասությունների շրջանակներում հանդես է գալիս պարզաբանումներով ու հայտարարություններով․3․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներում տեղ գտած կարևոր նյութերի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ Տեսչական մարմնի ղեկավարին և, անհրաժեշտության դեպքում, դրանց օպերատիվ արձագանքման աշխատանքներ․ 4․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցներով ելույթներում, մշտական թեմատիկ խորագրերում, հեռուստառադիոհաղորդումներում Տեսչական մարմնի պաշտոնատար անձանց մասնակցության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․5․ իրականացնում է զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներ, այդ թվում` Տեսչական մարմնի ղեկավարի և Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ․6․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության պատշաճ լուսաբանման կազմակերպման նպատակով Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի հավաքագրման աշխատանքներ, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների, և, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնում դրանց լուսաբանման ու հանրային քննարկման աշխատանքներ․7․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող զանգվածային լրատվության միջոցների նյութերի ամփոփման և վերլուծման աշխատանքներ․8․ իրականացնում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` հեռուստաֆիլմերի, տեսանյութերի պատրաստման, տեղեկագրերի թողարկման աշխատանքներ․ 9․ իրականացնում է Տեսչական մարմնի կայքէջի տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ․ 10․ իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին հասարակությանը սահմանված կարգով տեղեկացման աշխատանքներ․ 11․ իրականացնում է համագործակցության աշխատանքներ Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների միջև․12․ մասնակցում է նիստերին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին, բանակցություններին, պաշտոնական և աշխատանքային այլ միջոցառումներին․13.իրականացնում է պարտադիր հրապարակման ենթակա տեղեկությունների հրապարակումը տարին առնվազն մեկ անգամ, իսկ դրանցում կատարված փոփոխությունների դեպքում՝ տասնօրյա ժամկետում:**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ 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․
* համագործակցել Տեսչական մարմնի և հանրապետական գործադիր իշխանության այլ մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ․
* ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․

**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 Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող ամենօրյա հրապարակումները, անհրաժեշտության դեպքում հանդես գալ հայտարարություններով, պարզաբանումներով.
* մշտադիտարկել Տեսչական մարմնի գործունեությանը վերաբերող հրապարակումները․
* 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․
* վարել 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ: **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
 |
| **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 գերատեսչական և 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: |