***Հավելված N7***

***Հաստատված է ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2020թ. փետրվարի 5-ի N Կ2-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողության վարչության նորմատիվ- տեխնիկական և քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերահսկողության

ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորմատիվ-տեխնիկական և քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.զ-Ղ4-2):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:**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 մասնագետներից մեկը: **1.5. Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղ․, Ա․ Միկոյան 109/8։ |
| **2․Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. կազմակերպում է ստուգումների իրականացնումը քաղաքաշինության բնագավառում՝ քաղաքաշինական փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերի և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին դրանց համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով.
2. կազմակերպում է քաղաքաշինության բնագավառում հայտնաբերված խախտումների վերացման ուղղությամբ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տված պարտադիր կատարման հրահանգների, ցուցումների հետագա ընթացքի իրականացումը:
3. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով քննում է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը, կայացնում վարչական իրավախախտման վերաբերյալ որոշումներ կամ նման որոշումներ կայացնելո համար զեկուցագիր ներկայացնում Վարչության պետին` Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնելու համար.
4. կազմակերպում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքների, զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները.
5. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի տարածքային ստորաբաժանումների քաղաքաշինության բնագավառի շինարարության հանձնման-ընդունման հանձնաժողովների անդամ մասնագետների կողմից տրված եզրակացությունների ուսումնասիրությունը և արդյունքների մասին տեղեկանքի կամ զեկուցագրի ներկայացումը Վարչության պետին.
6. կազմակերպում է Բաժին մուտքագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և պատշաճ պատասխանի ներկայացման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝*** համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.
* Տեսչական մարմնի տարածքային ստորաբաժանումների մասնագետների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական և աշխատանքային քննարկումներ.
* ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ. ձեռնարկել միջոցառումներ ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

**Պարտականությունները**՝* ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, Տեսչական մարմին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ, մասնագիտական կարծիք
* Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր։
 |
| **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 քաղաքաշինության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Որոշումների կայացում
3. Խնդրի լուծում
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |