***Հավելված N9***

***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

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհայինանվտանգությանտեսչականմարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) քաղաքաշինական գործունեության վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նորմատիվ- տեխնիկական և քաղաքաշինական փաստաթղթերի վերահսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.զ-Մ2-4):  **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 գլխավոր կամ ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4.Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավիթաշեն 4-րդ թաղ․, Ա․ Միկոյան 109/8։ |
| **2․Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է ստուգումների իրականացնումը քաղաքաշինության բնագավառում՝ քաղաքաշինական փաստաթղթերի՝ իրավական ակտերի և նորմատիվ-տեխնիկական պահանջներին դրանց համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով. 2. Իրականացնում է քաղաքաշինության բնագավառում հայտնաբերված խախտումների վերացման ուղղությամբ Տեսչական մարմնի ղեկավարի տված պարտադիր կատարման հրահանգների, ցուցումների հետագա ընթացքը. 3. Իրականացնում է ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանքների, զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները. 4. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի տարածքային ստորաբաժանումների քաղաքաշինության բնագավառի շինարարության հանձնման-ընդունման հանձնաժողովների անդամ մասնագետների կողմից տրված եզրակացությունների ուսումնասիրությունը և արդյունքների մասին տեղեկանք կամ զեկուցագիր ներկայացնում Բաժնի պետին. 5. Իրականացնում է Բաժին մուտքագրված դիմում-բողոքների ուսումնասիրությունը և պատշաճ պատասխանի ներկայացման աշխատանքները:   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, հանդես գալ միջնորդությամբ` 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 մասնագիտական 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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **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 շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական 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:մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |