***Հավելված N20***

***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**

## **ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **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) իրավաբանական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-Ղ4-1)։  **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 իրավաբանը:  **1.5. 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. կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը․  2․ կազմակերպում է այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի իրավական փորձաքննության իրականացումը և դրա հիման վրա առաջարկությունների ներկայացումը․  3․ կազմակերպում է պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրումը․  4․ կազմակերպում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրությունը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը պատասխանատու ստորաբաժանումներին․  5․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներին իրավական օժանդակության և խորհրդատվության տրամադրումը․  6․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանությունը․  7․ կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի կազմման, շրջանառության մեջ դնելու, հանրային քննարկումներ կազմակերպելու և հետագա աշխատանքների իրականացումը․  8․ կազմակերպում է ստուգումների, դիտարկումների և հետազոտությունների, վերահսկողական այլ գործառույթների, պետական մարմինների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված գրությունների հիման վրա իրականացվող վարչարարության հետագա, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների կայացման, ընթացքի իրականացումը․  9․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի սեփական նախաձեռնությամբ վարչական վարույթների հարուցման և դրանց հետագա ընթացքի աշխատանքների, այդ թվում՝ վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների կայացման իրականացումը․  10․ կազմակերպում է քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրերը լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու գործընթացը․  11․ կազմակերպում է հարուցված վարչական վարույթների նյութերում փաստաթղթերի ամբողջականության ապահովումը․  **Իրավունքները՝**   * հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներից վերցնել բացատրություններ, պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր. * առաջարկություններ ներկայացնել Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված, այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. * ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտների առանձին իրավակարգավորումների վերաբերյալ միջազգային փորձը և դրա հիման վրա օրենսդրությունում առկա բացերի, թերությունների վերացման և օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ. * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ ստուգման ակտերի նախագծեր, նյութեր, ապացույցներ, տեղեկություններ, փաստաթղթեր, փորձագիտական եզրակացություններ՝ իրականացվող վարչական վարույթների շրջանակներում․ * հանդես գալ առաջարկությամբ՝ Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ հանդիպում-քննարկումներ, խորհրդակցություններ կազմակերպելու վերաբերյալ․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ, նյութեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության դատական և այլ պետական մարմիններում պետական շահերի պաշտպանության շրջանակներում. * ներկայացնել առաջարկություն Վարչության պետին` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * Տեսչական մարմնի անունից մասնակցել այլ մարմինների, կազմակերպությունների, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող հանդիպում-քննարկումներին, խորհրդակցություններին, սեմինարներին՝ ներկայացնելով մասնագիտական կարծիքներ, առաջարկություններ, բարձրացված խնդիրների լուծման տարբերակներ․   **Պարտականությունները**՝   * սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել և ներկայացնել կարծիք Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումների կողմից մշակված և այլ մարմիններից ստացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ. * քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ստուգումների արդյունքների հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին՝ տնտեսավարող սուբյեկտներին վարչական պատասխանատվության ենթարկելու կապակցությամբ. * ուսումնասիրել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին և Տեսչական մարմնի ղեկավարին. * ներկայացնել կարծիք՝ Տեսչական մարմնի, ինչպես նաև՝ պետական կառավարման համակարգի այլ մարմինների կողմից իրավական ակտերի պաշտոնական պարզաբանումների նախագծերի ուսումնասիրության արդյունքում․ * Տեսչական մարմնի ստուգում իրականացնող ստորաբաժանումների աշխատակիցների կողմից իրականացված ստուգումների ընթացքում կազմվելիք ակտերի նախագծերում, ակտերում, տեղեկանքներում թերություններ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին անմիջապես զեկուցել Վարչության պետին․ * ստուգումների ընթացքում Տեսչական մարմնի կողմից տնտեսավարող սուբյեկտների ներկայացուցիչներին տրված կարգադրագրերի պահանջների չկատարման դեպքում հետևել տնտեսավարող սուբյեկտի ներկայացուցչի նկատմամբ վարչական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ համապատասխան իրավական ակտի նախագծի օրինականությանն ու հիմնավորվածությանը․ * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին տալ իրավական օժանդակություն և խորհրդատվություն. * դիմումների, պետական մարմիններից ստացված գրությունների ուսումնասիրության, Տեսչական մարմնի կողմից իրականացվող վարչական վարույթների արդյունքում համապատասխան հիմքեր ի հայտ գալու դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին՝ քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության, տրանսպորտի, էներգետիկայի, պետական և տեղական նշանակության գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների և հողօգտագործման բնագավառներում ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տրված լիցենզիաներն ուժը կորցրած ճանաչելու կամ դրանց գործողությունը կասեցնելու միջնորդագրեր լիցենզավորող մարմիններ ներկայացնելու վերաբերյալ․ * հետևել ՀՀ դատական և այլ պետական մարմիններում Տեսչական մարմնին վերապահված իրավասությունների շրջանակներում պետական շահերի պաշտպանությանը․ * հետևել Բաժնի կողմից իրականացվող վարչական վարույթների՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում և կարգով իրականացման ընթացքին, Վարչության կողմից կազմված վարչական պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշումների նախագծերի օրինականությանն ու հիմնավորվածությանը։ |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Իրավունք | | 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք | | 4. | Մասնագիտություն | Իրավագիտություն (042101.00.6) |   **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 իրավունքի բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 5. 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։ |