***Հավելված N26***

***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**

**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) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 71-28.1.բ-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 ավագ փաստաթղթավարը:**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 մտից փաստաթղթերի գրանցումը, համարակալումը և առաքումը․2․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգումը, տպագրումը ձևաթղթերի վրա, համարակալումը և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքումը․3․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստի ներկայացումը Վարչության պետին․4․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալումը և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացումը․5․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառումը և պահպանումը՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․6․ կազմակերպում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցումը և ծանուցումը․7․ կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության նախագահի, Ազգային ժողովի, կառավարության աշխատակազմերից ստացված հանձնարարականների, նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից ստացված փաստաթղթերի, Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի որոշումների կատարման հսկողության իրականացումը․8․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի և նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը․9․ կազմակերպում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին ամփոփաթերթերի տրամադրումը․**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր․
* ուսումնասիրել գործավարության և փաստաթղթաշրջանառության հետ կապված միջազգային և/կամ այլ պետական մարմինների փորձը և ուսումնասիրության հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ.
* ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմին մուտքագրված ամենօրյա փոստին.
* ստանալ և ծանոթանալ Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերին․
* հանդես գալ առաջարկությամբ՝ Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ հանդիպում-քննարկումներ, խորհրդակցություններ կազմակերպելու վերաբերյալ․
* 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**՝* ուսումնասիրել փաստաթղթաշրջանառության և գործավարության հետ կապված իրավական ակտերը և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին․
* հետևել Տեսչական մարմնի ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառության պատշաճ իրականացմանը՝ մտից փաստաթղթերի գրանցում, համարակալում և առաքում, Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգում, տպագրում ձևաթղթերի վրա, համարակալում, կցվող փաստաթղթերի ամբողջականության ստուգում և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքում․
* ստուգել փոստով ստացված գրությունների ամբողջականությունը, պահանջներին չբավարարելու դեպքում կազմել ակտ՝ կցվող փաստաթղթերի բացակայության մասին․
* հետևել Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների կողմից գործավարության միասնական կարգի պահպանմանը․
* Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն՝ Բաժնի կողմից իրականացվող և նախատեսվող աշխատանքների վերաբերյալ․
* հետևել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառմանը և պահպանմանը՝ Արխիվային գործի մասին ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել օժանդակություն և խորհրդատվություն՝ գործավարության և փաստաթղթավարության հետ կապված։
 |
| **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 փաստաթղթավարության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Աշխատակազմի կառավարում2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ3. Որոշումների կայացում4. Ծրագրերի կառավարում5. Խնդրի լուծում6. 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։ |