***Հավելված N 118***

***Հաստատված է***

***ՀՀ քաղաքաշինության, տեխնիկական***

***և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի***

***ղեկավարի 2021թ. փետրվարի 15-ի N Կ 02-Լ հրամանով***

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՐԴԵՀԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՐԱՐԱՏԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Արարատի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.2.գ-Մ2-1):  **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 ավագ մասնագետներից մեկը։  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք․ Արտաշատ, Օգոստոսի 23։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է տրանսպորտի ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ․ 2. իրականացնում է Տեսչական մարմնի իրավասությունների սահմաններում ավտոմոբիլային տրանս­պորտի բնագավառի իրավական ակտերի և լիցենզիաների պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ․ 3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի իրավասությունների սահմաններում վերահսկողական աշխատանքներ ավտոկայաններում և երթակարգավարական կետերում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխան չհատկացված վայրերում գոյացած ավտոտրանսպորտային միջոցների կուտակումների կետերում, ինչպես նաև տարածքային կառավարման համապատասխան մարմինների հետ պետավտոտեսչության անշարժ պահակետերում` Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության և պետական կառավարման համապատասխան մարմինների ղեկավարների համատեղ հրամանի հիման վրա․ 4. իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրություն և դրա հիման վրա համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում Բաժնի պետին․ 5. իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․ 6. իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ․ 7. իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրումը Բաժնի պետին․   **Իրավունքները՝**   * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * վերահսկողական գործառույթների, այդ թվում՝ ստուգումների ընթացքում ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ․ * վերահսկողական աշխատանքների ընթացքում Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություն` ըստ անհրաժեշտության Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար․ * վերահսկողական գործառույթների ընթացքում ի հայտ եկած օրենսդրական խնդիրների մասով Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ. * վերահսկողության իրականացման ընթացքում պահանջել`   - տվյալ ավտոտրանսպորտային միջոցով տվյալ փոխադրումն իրականացնելու իրավունքի փաստաթղթեր (լիցենզիա, թույլտվություն).  - ավտոբուսային կանոնավոր փոխադրումների դեպքում` ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպության տված ճանապարհային թերթիկը.   * միջազգային փոխադրողների կողմից տրանսպորտի ոլորտի օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնել նաև սահմանային անցման կետերում․ * մասնակցել ոլորտի բարելավման համար նախագծերի մշակման աշխատանքներին․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․ * Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում և իրականացված գործառույթների արդյունքում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ․ * իրականացված ստուգումների արդյունքում Բաժնի պետին ներկայացնել հիմնական թիրախային խնդիրները և դրանց՝ արդյունավետ լուծման տարբերակներ. * Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել Բաժին մուտքագրված դիմում-բողոքները և պատրաստել պատասխան գրություններ․ * օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում անմիջապես տեղյակ պահել Բաժնի պետին՝ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց լիցենզիայից զրկելու միջնորդություն իրավասու մարմիններ ներկայացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ․ * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն իրականացված աշխատանքների և ձեռնարկված միջոցառումների մասին։ |
| **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 տրանսպորտի կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Ծրագրերի մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Փոփոխությունների կառավարում 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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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: |