***Հավելված N 200***

***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 ԼՈՌՈՒ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Լոռու տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.2.թ-Մ4-4)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, ք․ Վանաձոր, Նժդեհի 14։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1․ մասնակցում է քաղաքաշինական գործունեություն իրականացնող սուբյեկտների կողմից քաղաքաշինական գործունեությունը կանոնակարգող իրավական ակտերի և քաղաքաշինական փաստաթղթերի պահանջների կատարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին․  2․ մասնակցում է տարածքային կառավարման մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի պահանջների կատարման ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին․  3․ մասնակցում է բնակավայրերի հողերի օգտագործման, կառուցապատման համար նախատեսված այլ հողերի քաղաքաշինական սահմանափակումների և իրավական նորմերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին․  4․ մասնակցում է շենքերի և շինությունների շինարարության (քանդման) և շահագործման ընթացքում մարդկանց ու կենսագործունեության միջավայրի անվտանգության ապահովման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին․  5․ մասնակցում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու կասեցման և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրա հետևանքների վերացման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներին․  6․ մասնակցում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին․  7․ մասնակցում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին․  8․ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներին․  9․ մասնակցում 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․ * ծանոթանալ տարածքային կառավարման մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին․ * վերահսկողական գործառույթների ընթացքում ի հայտ եկած օրենսդրական խնդիրների մասով Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ. * մասնակցել ոլորտի բարելավման համար նախագծերի մշակման աշխատանքներին․   **Պարտականությունները**՝   * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը․ * Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում և իրականացված գործառույթների արդյունքում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր․ * Բաժնի պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություն իրականացված աշխատանքների և ձեռնարկված միջոցառումների մասին․ * Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում ուսումնասիրել Բաժին մուտքագրված դիմում-բողոքները և հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր․ * օրենքով սահմանված դեպքերում իրավախախտումներ թույլ տված անձանց օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավասու մարմիններ հաղորդումներ ներկայացնելու համար հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն։ |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ քաղաքաշինության կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**  1. Խնդրի լուծում  2. Հաշվետվությունների մշակում  3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  4. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |