***Հավելված N 122***

***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-Մ2-5)։**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 պետի տեղակալը: **1.4. Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, ք․ Արտաշատ, Օգոստոսի 23։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1․ իրականացնում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների որակավորված ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից կատարված գեոդեզիական, աստղագեոդեզիական, տիեզերագեոդեզիական, ծանրաչափական, տեղագրական, կադաստրային, ինժեներագեոդեզիական, աերոհանութային և քարտեզագրական աշխատանքների որակի ու նորմատիվային փաստաթղթերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 2․ իրականացնում է գեոդեզիական աշխատանքների չափաբանական ապահովման, սերտիֆիկացման և ստանդարտների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 3․ իրականացնում է քարտեզների, ատլասների, հատակագծերի կազմման, հրատարակման, բազմացման սահմանված կարգի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.4․ իրականացնում է հրատարակվող ատլասների ու քարտեզների վրա հանրապետության սահմանների և դրանց բովանդակության այլ տարրերի գրաֆիկ ուրվագծման, ինչպես նաև բնակավայրերի և աշխարհագրական օբյեկտների անվանումներ և տառադարձությունների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ․5․ իրականացնում է պետական և տեղական նշանակության քարտեզագրագեոդեզիական ֆոնդերի պահպանման, նյութերի ու տվյալների բազմացման և օգտագործման, տեղեկատվության տրամադրման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 6․ իրականացնում է գեոդեզիական և քարտեզագրական աշխատանքների իրականացման արդյունքում ստացվող տեղեկատվության, թվային, էլեկտրոնային և այլ ձևերով պահվող նյութերի ու տվյալների հաշվառման, պահպանման, բազմացման և դրանց օգտագործման սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 7․ իրականացնում է գեոդեզիական և քարտեզագրական գործունեության բոլոր սուբյեկտների կողմից գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում նորմատիվ տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ. 8․ իրականացնում է հողօգտագործման ոլորտի հարաբերությունները կարգավորող իրավական ակտերի պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ.9․ իրականացնում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ․10․ իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում հաշվետվությունների, առաջարկությունների, տեղեկանքների և միջնորդագրերի նախապատրաստման աշխատանքներ․ 11․ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ․12․ իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին Բաժնի պետին վերլուծական տեղեկանքի տրամադրման աշխատանքներ․**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․
* ծանոթանալ նոր կազմվող, հրատարակման և բազմացման ենթակա քարտեզների, ատլասների և հատակագծերի բովանդակությանը․
* 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 ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը․
* Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում և իրականացված գործառույթների արդյունքում պատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր․
* Բաժնի պետին ներկայացնել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների որակավորված ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից կատարված գեոդեզիական, աստղագեոդեզիական, տիեզերագեոդեզիական, ծանրաչափական, տեղագրական, կադաստրային, ինժեներագեոդեզիական, աերոհանութային և քարտեզագրական աշխատանքների որակի բարձրացմանն ու արդյունավետությանն ուղղված առաջարկությունների նախագիծ.
* հողօգտագործման ոլորտում 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․
* վերահսկողական գործառույթների արդյունքում քրեորեն պատժելի արարքներ բացահայտելու դեպքում անմիջապես հայտնել Բաժնի պետին՝ իրավախախտումներ թույլ տված անձանց օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավասու մարմիններ հաղորդումներ ներկայացնելու համար․
* 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 գեոդեզիայի և քարտեզագրության կամ ստուգումների կազմակերպման և անցկացման բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. 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: |