***Հավելված N 224***

***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 ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Վայոց ձորի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 71-28.2.ժա-Մ7-1):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը: **1.4. Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց Ձորի մարզ, ք․ Եղեգնաձոր, Նարեկացի 18/1։ |
| **2․ Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1․ օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ստուգումների և հրդեհային հետազոտությունների իրականացմանը կազմակերպություններում, հիմնարկներում և բնակելի շենքերում․2․ օժանդակում է հրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումների մշակման աշխատանքներին․3․ օժանդակում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից ներկայացված դիմումներում բարձրացված հարցերի ուսումնասիրության և դրա հիման վրա Բաժնի պետին համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին․**Իրավունքները՝*** համապատասխան մարմիններից ստանալ վերահսկողական գործառույթներին օժանդակելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ.
* ստանալ դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների մասին տեղեկատվություն՝ պատասխան գրությունների պատրաստմանն օժանդակելու համար․

**Պարտականությունները**՝* ուսումնասիրել ոլորտները կարգավորող իրավական ակտերը.
* հավաքագրել համապատասխան նյութեր՝ հրդեհային անվտանգության ապահովման միջոցառումների մշակման համար․
* ուսումնասիրել Բաժին մուտքագրված դիմումները և հավաքագրել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն դրանց վերաբերյալ պատասխան գրություններ ներկայացնելու համար․
* նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, գրություններ։
 |
| **3․ Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն։ **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Հաշվետվությունների մշակում2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիներ՝**1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4․ Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: |