Հավելված
Հաստատված է՝
վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի
2021 թ. մարտի 3-ի N 351 -Լ հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ և ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) շրջակա միջավայրի և տեխնիկական անվտանգության ոլորտների համակարգման և մեթոդաբանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.6-Մ3-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետը կամ Գլխավոր մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ մեթոդական ցուցումների (ուղեցույցների), ձեռնարկների մշակման, համապատասխան ոլորտների տեսչական մարմինների մեթոդական ղեկավարման և խորհրդատվական աջակցության իրականացման աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծության, ամփոփման, ինչպես նաև վերհանված թերությունների վերացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքների ներկայացման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառների և արդյունքների վերլուծության աշխատանքներին.
6. մասնակցում է շրջակա միջավայրի, ընդերքի, քաղաքաշինական, հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության, առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.
7. մասնակցում է Գրասենյակի ղեկավարի՝ Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությանն առնչվող հանձնարարականների կատարման և (կամ) կատարման ընթացքի ապահովման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների կողմից մշակած իրավական ակտերի նախագծերի վերլուծության աշխատանքներին.
9. մասնակցում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի վերլուծության, կառավարման խորհուրդների աշխատանքների կազմակերպման աջակցման և համակարգման աշխատանքներին:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող

օրենսդրությունը, վերհանված թերությունների վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ.

- ուսումնասիրել Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող ՀՀ կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց համապատասխանությունը օրենսդրությանը.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները, ամփոփել և վերլուծել.
- ուսումնասիրել շրջակա միջավայրի, ընդերքի, քաղաքաշինական, հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձը և հավաքագրել համապատասխան տեղեկատվությանը.
- ուսումնասիրել Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և ամփոփել դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները:

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 բնապահպանության կամ տեխնիկական անվտանգության կամ ընդերքի կամ հրդեհային անվտանգության կամ էներգետիկայի կամ քաղաքաշինության կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության կամ տրանսպորտի կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերություններ) կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:

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 համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: