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 ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

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) պետ (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.5-Ղ2-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրության մշակման աշխատանքները.

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

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.
- համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկել առաջադրված խնդիրները և դրանց լուծման շուրջ ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

- ձեռնարկել միջոցառումներ ըստ անհրաժեշտության վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ և գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

Պարտականությունները

- քննարկել Գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել կարծիք.
- ուսումնասիրել այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստացված Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- ուսումնասիրել Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստված առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը և այլ գրությունները.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող օրենսդրական բացերի կամ կարգավորումների վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները և ներկայացնել հաստատման.
- քննարկել և ներկայացնել հաստատման Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեությանը վերաբերող ՀՀ կառավարության քննարկմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների փաթեթը.
- ուսումնասիրել Գրասենյակի իրավասության սահմաններում Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների գործունեության հետ կապված, բողոքներ-դիմումների պատճառները և դրանց արդյունքների վերլուծությունը.
- քննարկել շրջակա միջավայրի, ընդերքի, քաղաքաշինական, հրդեհային և տեխնիկական անվտանգության ոլորտների վերահսկողության բնագավառի միջազգային փորձի ուսումնասիրության վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը.
- ուսումնասիրել Բնապահպանության և ընդերքի ու Քաղաքաշինության, տեխնիկական և հրդեհային անվտանգության տեսչական մարմինների կառավարման խորհուրդների քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց վերաբերյալ ներկայացված և ամփոփված 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ 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՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռազմավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիներ

- Բանակցությունների վարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: