

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Աղետների և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման վարչություն | Ռեեստրի բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33.3-Մ2-4)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավթաշեն 4-րդ թաղ., Ա. Միկոյան 109/8:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է արտադրական վտանգավոր օբյեկտների (այսուհետ՝ ԱՎՕ) ռեեստրի վարումը.
- իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով ԱՎՕ-ների ռեեստրի վերլուծման, դրա հիման վրա ամփոփ տեղեկատվության կազմման և պետական մարմիններին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեխնադին վթարների, մահացու և ծանր էլքով արտադրական դժբախտ դեպքեր աշխատանքները.
- իրականացնում է տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություններ իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է արտադրական վտանգավոր օբյեկտ շահագործող անձանց և կազմակերպություններին արտադրական վտանգավոր օբյեկտների ռեեստրում գրանցման վկայականի և ներդիրի տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, կազմակերպություններին, քաղաքացիներին տեխնիկական անվտանգությանն առնչվող հարցերով տեղեկատվությամբ ապահովման աշխատանքներ, այդ թվում՝ զանգվածային լրատվության միջոցներով.
- մասնակցում է տեխնիկական անվտանգության բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների, պետական կառավարման այլ մարմինների, տնտեսավարող սուբյեկտների, արհեստակցական միությունների ընտրովի մարմինների հետ համագործակցության գործընթացներին.
- մասնակցում է աշխատանքային օրենսդրությանը համապատասխան՝ աշխատանքների անվտանգության գծով տեսչական և վերահսկողական գործառնություններով օժտված պետական մարմինների կամ այլ կառույցների հետ համագործակցության գործընթացներին:

Իրավունքները.

- ստանալ ԱՎՕ շահագործող անձանցից համապատասխան փաստաթղթեր ԱՎՕ-ի վկայական և ներդիր տրամադրելու համար.
- պահանջել և ստանալ օրենքով սահմանված փաստաթղթեր ԱՎՕ-ների ռեեստրում գրանցելու և (կամ) փոփոխություններ կատարելու համար.
- ստանալ տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հավատարմագրված մարմիններից ԱՎՕ-ների փորձագիտական եզրակացությունները ռեեստրում մուտքագրելու, հաշվառելու և փորձագիտական եզրակացությունները համապատասխան թղթապանակներում պահպանելու համար.
- ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն տեխնադին վթարների, մահացու և ծանր էլքով արտադրական դժբախտ դեպքերի վերաբերյալ հաշվառման և ամփոփման աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով.
- պահանջել և ստանալ տեխնիկական անվտանգությանն առնչվող հարցերով անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր համապատասխան մարմիններից և Նախարարության ստորաբաժանումներին.
- մասնակցել տեխնիկական անվտանգության բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների, պետական կառավարման այլ մարմինների և այլ կառույցների հետ հանդիպումներին, մասնագիտական քննարկումներին, հանդես գալ առաջարկություններով:

Պարտականությունները.

- մուտքագրել տրամադրված ԱՎՕ-ների համարներն ու դրանց վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխան տվյալները ԱՎՕ-ների ռեեստրում.
- ԱՎՕ-ների ռեեստրի հիման վրա կազմել ամփոփ տեղեկատվություն ժամկետների և պահանջվող այլ տեղեկությունների վերաբերյալ.
- հաշվառել և ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեխնադին վթարների, մահացու և ծանր էլքով արտադրական դժբախտ տեղեկատվությունը.
- ԱՎՕ-ների ռեեստրում հաշվառել տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող հավատարմագրված անձանց.
- տրամադրել բացասական փորձագիտական եզրակացություն ստացած ԱՎՕ-ների ցանկ և այլ տեղեկատվություն Բաժնի պետին.
- կատարել տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություն իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման աշխատանքները.
- Հայաստանի Հանրապետության տարածքում գործող յուրաքանչյուր ԱՎՕ-ին ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող փաստաթղթերի և ներկայացված դիմումների հիման վրա տրամադրել ԱՎՕ-ի վկայական և ներդիր.
- կազմել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ գրություններ տեխնիկական անվտանգության բնագավառում միջազգային կազմակերպությունների, պետական կառավարման այլ մարմինների և այլ կառույցների հետ հանդիպումների արդյունքների, ոլորտում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, պատասխան գրություններ քաղաքացիների նամակներին և դիմում բողոքներին.
- մշակել տեխնիկական անվտանգությանն առնչվող հարցերով Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, կազմակերպություններին, քաղաքացիներին տրամադրվող տեղեկատվությունը.
- նախապատրաստել եզրակացություններ, պարզաբանումներ, առաջարկություններ, գրություններ ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ արտադրական վտանգավոր օբյեկտ շահագործող անձանց և կազմակերպություններին, պետական կառավարման մարմիններին, տնտեսավարող սուբյեկտներին տրամադրելու նպատակով:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեկարգություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՑԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

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 գերատեսչական 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