Հաստատված է

Հավելված N 376

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2021թ. սեպտեմբերի 8-ի N 534 -Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ֆինանսատնտեսական վարչության ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ սպասարկման բաժնի գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) Ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ` Վարչություն) վարչատնտեսական սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-33.2-Մ2-17)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** 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 պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը: **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան,ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3  |
|  **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. Իրականացում է Նախարարության ծառայողական ավտոմեքենաների շահագործում` տրանսպորտային միջոցների նորոգման,տեխնիկական զննման, ինչպես նաև նախարարության բնականոն աշխատանքը ապահովելու նպատակով նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովման նկատմամբ վերահսկողության։
2. Իրականացնում է տրանսպորտային միջոցների տեխնիկականզննման, ապահովագրության և ճանապարհային ոստիկանության հաշվառման հետ կապված աշխատանքները։
3. Սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է գնման ենթակա՝ նախարարության և առանձնացված ստորաբաժանումների կարիքների համար պետական գնումների հայտերի փաթեթների նախապատրաստումը, ինչպես նաև կնքված պայմանագրերի շրջանակներում անհրաժեշտ տեխնիկայի, նյութերի, գրասենյակային գույքի և գրենական պիտույքների ապրանքների ստացումը և բաշխումը։
4. Պատրաստում Է հանձնարարականների, հրամանների և կից գրությունների նախագծեր։
5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր։
6. Մասնակցում է Նախարարության համակարգում ամենամյա գույքագրման, գույքի դուրս գրման և օտարման գործընթացին։
7. Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին։

**Իրավունքները**`* Հսկողություն իրականացնելՆախարարությանը պատկանող էլեկտրական սարքավորումների և էլեկտրական ցանցի անխափան շահագործման և վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ.
* Նախարարության և համակարգի կազմակերպություններից, ընկերություններից, հիմնարկներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, նյութեր և փաստաթղթեր.
* Նախարարությանը տնտեսական ապրանքներով և կոմունալ ծառայություններով ապահովելու նպատակով ստանալ հայտեր, գնման տեխնիկական բնութագրեր և կնքված պայմանագրեր

**Պարտականությունները`*** Կատարում է հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծություն և կազմում հաշվետվություն։
* Պատրաստում է փաստաթղթեր, կազմում է ավտոտրանսպորտային միջոցներին վերաբերող հաշվետվություններ:
* Հետևում է գնված ապրանքների ամբողջությամբ ստացման, տեղափոխման և պահեստավորման աշխատանքներին։
* Կազմում է հրամանների ևկից գրությունների նախագծեր, պատասխանում է երթևեկության կանոները խախտած և դրանց վերաբերյալ կայացված հարցումներին:
* Առաջարկվող նախագծերի համապատասխանեցումը իրավական ակտերին:
* Կատարում է չնախատեսված հոսանքի անջատումների, ջրամատակարարման և ջրահեռացման աշխատանքների խափանման դեպքերում` կազմակերպում է այդ թերությունների վերացման համար համապատասխան ծառայության մասնագետներին, օժանդակում է կատարվող աշխատանքներին։
 |
| **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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1․Բանակցությունների վարում2.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն3.Ժամանակի կառավարում4. 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. Գործունեությանազդեցությունը**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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |