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 վարում  2.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  3.Ժամանակի կառավարում  4. 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. 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |