**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**

**27-34.5-Մ3-17 Ավագ մասնագետ(2023-12-25 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Կոմունալ շահագործման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.5-Մ3-17)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայր**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

---

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների առջև դրված խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ հողատարածքների, շենքերի և շինությունների ձեռքբերման (օտարման) և հաշվառման հետ կապված աշխատանքները.
2. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցմանը.
3. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործման կազմակերպչական աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանման, ինչպես նաև սահմանված ծախսերի նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.
5. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ պահպանման կազմակերպչական ախատանքներին.
6. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության ապահովման նպատակով կազմակերպչական աշխատանքները.
7. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների անխափան էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման և ջրամատակարարման, էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման հետ կապված տեխնիկական խնդիրների լուծման աշխատանքներին.
8. մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, կոյուղու, անձրևաջրերի հեռացման, ջեռուցման, օդափոխության համակարգերի, վերելակային տնտեսության և էլեկտրատեխնիկական այլ սարքավորումների ինժեներատեխնիկական սպասարկման հետ կապված կազմակերպչական աշխատանքներին.
9. իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
10. մասնակցում է վերլուծությունների կատարմանը, մեթոդական օգնության և վերահսկողության իրականացմանը Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով:

**Իրավունքները.**

- ստանալ տեղեկատվություն էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, գազամատակարարման սպառման չափաքանակների վերաբերյալ գերածախսերը բացառելու համար.
- ստանալ հողատարածքների, շենք-շինությունների ձեռքբերման (օտարման) հետ կապված գործընթացի, տարածքների չափագրման և գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից ստանալ իրենց կողմից ծախսած գազի, ջրի, էլեկտրաէներգիայի փաստացի ծախսի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին՝ ջրամատակարարման, ջեռուցման, էլեկտրասնուցման անխափան աշխատանքի ընթացքում թերությունները ժամանակին վերացման նպատակով.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն էլեկտրական, գազաչափման և ջրի հաշվիչների աշխատանքների վերաբերյալ:

**Պարտականությունները.**

- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, կապի, գազի, կաթսայով ջեռուցման համակարգի, ջրամատակարարման և ջրահեռացման, սանիտս աշխատանքների արդյունքներով համապատասխան ակտերի, արձանագրությունների կազմման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- ցուցաբերել մեթոդական օգնություն Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով.
- կազմել հաշվետվություններ Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված շենք-շինությունների վերանորոգման համար անհրաժեշտ թերություններ նկատելու դեպքում.
- հաշվառել Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված տարածքները.
- կազմել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շենք-շինությունների տեխնիկական բնութագրերի, պետական գրանցման համար անհրաժշետ փաստաթղթերը.
- ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման համար հայտեր կազմման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն:

---

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Խնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - 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 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 շրջանակներում:

**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: