**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-34․5-Մ2-29 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-25 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Կոմունալ շահագործման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34․5-Մ2-29)

**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 գլխավոր 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. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցումը.
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործումը.
4. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանման, ինչպես նաև սահմանված ծախսերի նկատմամբ հսկողությունը.
5. իրականացնում է Նախարարության և նրան  ենթակա պետական մարմինների  կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը և ընթացիկ պահպանումը.
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. իրականացնում 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 աշխատանքները.
8. իրականացնում 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 աշխատանքները.
9. իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների  գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
10. իրականացնում է վերլուծությունների կատարումը, մեթոդական օգնության և վերահսկողության իրականացումը Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն էլեկտրամատակարարման, ջրամատակարարման, գազամատակարարման սպառման չափաքանակների վերաբերյալ գերածախսերը բացառելու համար․
* պահանջել և ստանալ հողատարածքների, շենք-շինությունների ձեռքբերման (օտարման) հետ կապված գործընթացի, տարածքների չափագրման և գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր․
* 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 պահանջել և ստանալ իրենց կողմից ծախսած գազի, ջրի, էլեկտրաէներգիայի փաստացի ծախսի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից ստանալ տեղեկատվություն էլեկտրական, գազաչափման և ջրի հաշվիչների աշխատանքների վերաբերյալ.
* Բաժնի պետից ստանալ Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված անշարժ գույքի հետ կապված գործարքների փաստաթղթերը։

**Պարտականությունները.**

* կազմել համապատասխան ակտեր, արձանագրություններ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի հակահրդեհային անվտանգության պահպանման, էլեկտրաէներգիայի, կապի, գազի, կաթսայով ջեռուցման համակարգի, ջրամատակարարման և ջրահեռացման, սանիտարական ծառայությունների անխափան աշխատանքների արդյունքներով և վերացնել հայտնաբերված անհամապատասխանությունները և թերությունները․
* կատարել վերլուծություններ, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով․
* գնահատել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի էներգետիկ արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված ծրագրերի իրագործելիությունը, կազմել եզրակացություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* գնահատել և համեմատական վերուծություն ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի ջերմապաշտպանիչ հատկությունների բարձրացման և էներգախնայողության միջոցառումների արդյունավետության վերաբերյալ․
* վերհանել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի շենքերի էներգախնայողության ու էներգաարդյունավետության արդիականացման վերաբերյալ օրենսդրական խոչընդոտները և ներկայացնել առաջարկություններ․
* վեր հանել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի կոմունալ ոլորտում ծագած առանձին խնդիրները, դրանց վերացման ուղղությամբ ներկայացնել դիտողություններ և առաջարկություններ․
* կազմել ակտեր 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 նպատակով կազել հայտեր, ճշտել դրանց համապատասխանելիությունը տեխնիկական բնութագրերին, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցին։

**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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
	+ Խնդրի լուծում
	+ Հաշվետվությունների մշակում
	+ Բարեվարքություն
	+ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	+ Ծրագրերի մշակում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
	+ 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: