

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**27-34.5-Ղ4-2 Վարչության պետի տեղակալ(2023-12-25)****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Վարչության պետի տեղակալ, (27-34.5-Ղ4-2)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետի տեղակալին անմիջական ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չկան:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների առջև դրված խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ հողատարածքների, շենքերի և շինությունների ձեռքբերման (օտարման) և հաշվառման, ինչպես նաև հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը.
- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործման, ինչպես նաև շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանման և սահմանված ծախսերի նկատմամբ հսկողությունը.
- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ պահպանման աշխատանքների իրականացումը.
- համակարգում 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 հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների անխափան էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման և ջրամատակարարման ապահովման, էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման հետ կապված տեխնիկական խնդիրների լուծման. կոյուղու, անձրևաջրերի հեռացման, ջեռուցման, օդափոխության համակարգերի, վերելակային տնտեսության և էլեկտրատեխնիկական այլ սարքավորումների ինժեներատեխնիկական սպասարկումը.
- համակարգում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- համակարգում է վերլուծությունների կատարումը, մեթոդական օգնության և վերահսկողության իրականացումը Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով.
- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային միջոցների շահագործումը.
- համակարգում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքման և օգտագործման համար ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի կազմման աշխատանքները.
- համակարգում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգման և խտանման, սահմանված կարգով օտարման ներկայացման գործընթացները.
- համակարգում է ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցներով .
- համակարգում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.

13. համակարգում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայողական և օպերատիվ գործունեության իրականացման նպատակով տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերով:

Իրավունքները.

- սահմանել հսկողություն կոմունալ և էներգետիկ ծախսի, անշարժ գույքի պետական գրանցման, Նախարարությանն և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված անշարժ գույքի հետ կապված գործարքների իրականացման նկատմամբ.
- պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովմանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- տալ ցուցումներ և պահանջել տեղեկատվություն Բաժնի պետից, ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման գործընթացի կատարման ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ.
- պահանջել և ստանալ Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն տրանսպորտային միջոցների, վառելիքի տրամադրման հայտերի և գործուղման ուղեգրերի տրամադրման վերաբերյալ.
- ձևավորել աշխատանքային խմբեր Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների հետ և իրականացնել առաջադրված
- ներկայացնել միջնորդություն՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

- հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ինչպես նաև վարչական շենքերի հակահրդեհային անվտանգության պահպանմանը, էլեկտրաէներգիայի, կապի, գազի, կաթսայով ջեռուցման համակարգի, ջրամատակարարման և ջրահեռացման, սանիտարական ծառայությունների անխափան աշխատանքները, ապահովել արդյունքներով համապատասխան ակտերի, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները և ձեռնարկել կոնկրետ միջոցներ հայտնաբերված անհամապատասխանությունների և թերությունների վերացման ուղղությամբ.
- հետևել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված տարածքների հաշվառման աշխատանքներին.
- հսկողություն սահմանել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շենք-շինությունների տեխնիկական բնութագրերի, պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների կազմման աշխատանքների նկատմամբ.
- հետևել անշարժ գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ քարտեզագրման աշխատանքներին.
- հսկել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերի վերաբերյալ հայտերի ստացման և հաշվառման աշխատանքների նկատմամբ.
- հսկել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների և տրամադրված փոքր մեխանիզմների հաշվառման և գրանցման, ինչպես նաև սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.
- հետևել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների ուղեգրերի հաշվառման աշխատանքներին.
- հսկել հատկացված ապրանքանյութական արժեքների շարժի նկատմամբ և ապահովել հաշվառումը.
- կազմակերպել տրանսպորտային միջոցներին հատկացված վառելիքի տրամադրման և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթղթիկների և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել ընթացիկ և հիմնանորոգման պլանավորման աշխատանքները և հաշվարկել դրանց տարեկան պահանջարկը:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփարություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում

- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: