**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր
27-34․5-Մ2-44 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-25 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Ավտոտնտեսության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34․5-Մ2-44)

**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, Ծովակալ Իսակովի պողոտա 7։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային միջոցներով ապահովման կետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքման և օգտագործման համար ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի կազմման աշխատանքները․
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգման և խոտանման հետ կապված կազմակերպչական, ինչպես նաև սահմանված կարգով օտարման ներկայացման գործընթացները․
4. իրականացնում է ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովման հետ կապված աշխատանքները․
5. իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների  գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով․
6. իրականացնում 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 ապահովման հետ կապված աշխատանքները։

**Իրավունքները.**

* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման գործընթացով պայմանավորված աշխատանքների վերաբերյալ․
* տրանսպորտային միջոցների՝ վառելիքաքսուքային նյութերի ամսական չափաքանակների կազմման նպատակով Բաժնի քաղաքացիական աշխատանք կատարող աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն․.
* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրանսպորտային միջոցների, վառելիքի տրամադրման հայտերի և գործուղման  ուղեգրերի տրամադրման գործընթացների վերաբերյալ.
* իր իրավասության շրջանակներում ծանոթանալ տրանսպորտային միջոցների սահմանված կարգով օտարման պայմանագրին․
* իր իրավասաության շրջանակներում մասնակցել տարբեր հանձնաժողովներում աշխատանքային խմբերի քննարկումներին, ինչպես նաև խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների հետ  մասնագիտական քննարկումներին։

**Պարտականությունները.**

* կատարել վերլուծություններ դուրս գնման ենթակա տրանսպորտային միջոցներ վերաբերյալ և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
* կազմել, հաշվառել և Բաժնի պետին ներկայացնել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքների ու վառելիքաքսուքային նյութերի վերաբերյալ հայտերը.
* հաշվառել և գրանցել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցները և տրամադրված փոքր մեխանիզմները․
* նախապատրաստել տրանսպորտային միջոցի օտարման հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը․
* Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվառման մեջ գտնվող տրանսպորտային միջոցները խոտանելու դեպքում նախապատրաստել անհրաժեշտ թաստաթղթերը․
* հաշվառել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների ուղեգրերը.
* ուսումնասիրել և վերլուծել վառելիքաքսուքային նյութերի մուտքի և ելքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, հաշվառել ուղեգրերը, դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* վերլուծել և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների  տրանսպորտային միջոցների՝ վառելիքաքսուքային նյութերի ամսական չափաքանակների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
* հաշվառել տրանսպորտային միջոցներին հատկացված վառելիքի տրամադրման և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթերթիկները, դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող տրանսպորտային միջոցների պիտանիելիության վերաբերյալ կազմված տեղեկանքները, դրանց արդյունքներով կատարել վերլուծություններ և առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների վերացման կամ ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ․
* Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին արտակարգ իրավիճակների, ռազմական դրության և այլ պայմաններում տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրման նպատակով կազմել հաշվետվություններ և Բաժնի պետին տրամադրել տեղեկատվություն առկա միջոցների վերաբերյալ։

**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**

* 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: