

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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցումը:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործումը:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանման, ինչպես նաև սահմանված ծախսերի նկատմամբ հսկողությունը:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը և ընթացիկ պահպանումը:
- 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 կազմակերպական աշխատանքները:
- 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:
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, կոյուղու, անձրևաջրերի հեռացման, ջեռուցման, օդափոխության համակարգերի, վերելակային տնտեսության և էլեկտրատեխնիկական այլ սարքավորումների ինժեներատեխնիկական սպասարկման հետ կապված կազմակերպական աշխատանքները:
- իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով:
- 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 գերաժախտելը 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 Նախարարության 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 համակարգ 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 վերլուծություններ կայացնել 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 Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված շենք-շինությունների վերանորոգման համար անհրաժեշտ թերություններ նկատելու դեպքում.
- հաշվառել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններին անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնված տարածքները.
- կազմել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շենք-շինությունների տեխնիկական բնութագրերի, պետական գրանցման համար անհրաժեշտ 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

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒԹՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփառություն
 - 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 շփում 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: