

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.6-Մ2-5 Գլխավոր մասնագետ(2026-03-24)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման, թույլտվությունների և լիցենզավորման վարչություն | Հաշվառման-քննական ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-33.6-Մ2-5)

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, Իսակովի պողոտա 9:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների ներկայացրած հաշվետվությունների հիման վրա հաշվետվությունների կազմման և արդյունքների վերլուծության աշխատանքները.
- իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների նմանատիպ գործառնություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցության, անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացման և տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է հատուկ հաշվառման ձևաթղթերի, հաշվառման համարանիշերի ստացման, պահեստավորման, պահպանման, Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին տրամադրման, համարանիշերի հատկացման գործընթացների իրականացման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.
- իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները.
- իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների կողմից կայացված վարչական ակտերի վերաբերյալ վերադասության կարգով բերված բողոքների քննարկման աշխատանքները.
- իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների համար ձեռք բերվելիք ապրանքների համար տեխնիկական բնութագրերի կազմման, տեխնիկական բնութագրի պահանջներին մատակարարված ապրանքների համապատասխանության ստուգման աշխատանքները.

7. իրականացնում է Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններում համարանիշերի ոչնչացման արդյունքում կուտակված (հանձնված) ջարդոնի քանակի հաշվարկման և դրա իրացման կազմակերպման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին մասնակցությունը.
9. իրականացնում է հաշվառման տվյալների փոփոխությամբ տրանսպորտային միջոցների վերասարքավորման և առանց թույլտվության վերասարքավորված տրանսպորտային միջոցների վերահաշվառման թույլտվության (բացառությամբ թափքը կամ հենասարքը համապատասխանաբար նույն եզրաչափերով թափքով կամ հենասարքով կամ շարժիչը նույն տեխնիկական բնութագրերով շարժիչով կամ տրանսպորտային միջոցի գույնը փոփոխելու դեպքերի) տրամադրման աշխատանքները.
10. իրականացնում է տրանսպորտային միջոցների համարանիշերի հատկացման գների սահմանման մասին առաջարկների ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները.

- Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ.
- Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր վարչական ակտերի վերաբերյալ.
- պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և նյութեր Բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքների բարելավման համար Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակա մարմիններից, այլ պետական մարմիններից և ծառայություններից.
- Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն համարանիշերի ոչնչացման արդյունքում կուտակված (հանձնված) ջարդոնի քանակի հաշվարկման վերաբերյալ.
- մասնակցել հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման գործունեության արդյունավետության բարձրացման և տեխնիկական հագեցվածության կատարելագործման վերաբերյալ Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա մարմինների, այլ պետական մարմինների, ծառայությունների և կազմակերպությունների (այդ թվում՝ օտարերկրյա) կողմից անցկացվող միջոցառումներին, խորհրդակցություններին, աշխատանքային հանդիպումներին և քննարկումներին.
- Բաժնի գործառնություններից բխող աշխատանքների իրականացման համար համագործակցել Նախարարության այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակա մարմինների, այլ պետական մարմինների և ծառայությունների, ինչպես նաև օտարերկրյա համանման գործառնություն իրականացնող մարմինների հետ.
- ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին հաշվառման-քննական ծառայությունների մատուցման գործունեության արդյունավետության բարձրացման և տեխնիկական հագեցվածության կատարելագործման վերաբերյալ.
- որպես անդամ կամ մասնագետ ներգրավվել տարբեր հանձնաժողովներում և աշխատանքային խմբերում:

Պարտականությունները.

- ստուգել և Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն հատուկ հաշվառման ձևաթղթերի, հաշվառման համարանիշերի ստացման, պահեստավորման, պահպանման, Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին տրամադրման, համարանիշերի հատկացման գործընթացների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել և ամփոփել Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների ներկայացրած հաշվետվությունները.
- ցուցաբերել գործնական և մեթոդական օգնություն Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններին.

- կազմել Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժինների համար ձեռք բերվելիք ապրանքների համար տեխնիկական բնութագրերը, ստուգել մատակարարված ապրանքների համապատասխանությունը տեխնիկական բնութագրի պահանջներին.
- հաշվարկել Երևանի և մարզային հաշվառման-քննական բաժիններում ոչնչացման արդյունքում կուտակված (հանձնված) համարանիշերի ջարդոնի քանակը, մշակել և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին դրա իրացման կազմակերպման աշխատանքների վերաբերյալ.
- հաշվառել և Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվառման տվյալների փոփոխությամբ տրանսպորտային միջոցների վերասարքավորման և առանց թույլտվության վերասարքավորված տրանսպորտային միջոցները.
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին տրանսպորտային միջոցների համարանիշերի հատկացման գների սահմանման վերաբերյալ.
- ներկայանալ Հայաստանի Հանրապետությունում կանոնավոր ուղևորափոխադրումներ իրականացնող կազմակերպությունների ընտրության մրցութային հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- մուտքագրել փոխադրամիջոցի գույքահարկի պարտավորությունների ամբողջական կատարման, տրանսպորտային միջոցի վերասարքավորման կամ առանց համապատասխան թույլտվության վերասարքավորված տրանսպորտային միջոցի վերահաշվառման թույլտվություն տալու մասին որոշումների վերաբերյալ տվյալները՝ համակարգչային շտեմարան,
- հավաքագրել ու վերականգնել տրանսպորտային միջոցի նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցման և պետական հաշվառման համակարգչային շտեմարանների և էլեկտրոնային մատյանների, կառավարչական փաստաթղթերի և տրանսպորտային միջոցներ վարելու իրավունքի ազգային վկայականները և անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- հավաքագրել և վերլուծել վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ տեղեկությունները և դրանք տրամադրել փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային եղանակով.
- սպասարկել հրապարակված ու փոխանակման ենթակա վարորդական իրավունքի վկայականները.
- հատկացնել հաշվառման համարանիշները, վերահաշվառել և հաշվառումից հանել տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ փաստաթղթերը՝ տարածական և ժամանակագրական կարգով կանոնակարգել վարորդական իրավունքի վկայականների ցուցակների, համարանիշների գրանցամատյանների, կառավարչական փաստաթղթերի արխիվացման և մշակվածությամբ պայմանավորված հաշվառումից դուրս եկած փոխադրամիջոցներին վերաբերող փաստաթղթերի ոչնչացման գործընթացը.
- ստուգել քաղաքացու անձնական տվյալների նույնականացման, վարորդական իրավունքի վկայականի հատկացման ժամանակ իրավական ակտերով նախատեսված փաստաթղթերի առկայությունը,
- մուտքագրել վկայական ստացող անձի՝ բուժիաստատություններում (հոգեբուժական, թմրաբանական) հաշվառված չլինելու և տրանսպորտային միջոցներ վարելու իրավունքից զրկվածների ցանկում գրանցված չլինելու մասին տեղեկությո՞ւն՝ համակարգչային շտեմարան.
- Բաժնի պետին ներկայացնել տեղեկատվություն քաղաքացիների դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների հաշվառման վերաբերյալ.
- վերլուծել և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության հաշվառման-քննական ստորաբաժանումների գործունեության համակարգման Բաժնի ներկայացրած հաշվետվությունների արդյունքների վերաբերյալ:

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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - 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: