**ՓՐԿԱՐԱՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ԹԻԿՈՒՆՔԻ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ ԲԱԶԱՅԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (Այսուհետ՝ Նախարարություն) փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) թիկունքի և նյութատեխնիկական ապահավման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն)տեխնիկայի և սարքավորումների վերանորոգման բազայի (այսուհետ՝ Բազա) պետի տեղակալ (ծածկագիր` 13-1ՓԾ-25.3-Ա-8)։

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բազայի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բազայի պետին:

* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները**

 Բազայի պետի տեղակալին անմիջականորեն ենթակա են Բազայի ծառայողները:

* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բազայի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրա գործառույթներն իականացնում է Բազայի ավագ հրահանգիչը:

* 1. **Աշխատավայրը՝**

 Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Շիրակի 3-րդ նրբանցք 6։

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

 **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Գործառույթները՝**

1. մասնակցում է Բազայի ղեկավարմանը և Բաժնի գործունեության կազմակերպմանը.
2. Բազայի պետի բացակայության դեպքում ստորագրում է Բազայի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.
3. Բազայի պետն միջնորդություններ է ներկայացնում ենթականերին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.
4. կատարում է ուսումնասիրություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում Բազայի պետին ծառայության ու մասնագիտական պատրաստականության որակի բարձրացման վերաբերյալ.
5. պարբերաբար Բազայի պետին ներկայացնում է հաշվետվություն կատարված աշխատանքների ու Բազայում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ.
6. իր իրավասության սահմաններում Բազայի պետին ներկայացնում է միջնորդություններ ենթականերին պատասխանատվության ենթարկելու, խրախուսելու, հերթական կոչումներ շնորհելու և ծառայության հետ կապված այլ հարցերով.
7. Բազայի պետի, Վարչության պետի (տեղակալի) հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

**Իրավունքները՝**

1. զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին ծանոթանալը.
2. իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին ծանոթանալը և բացատրություններ տալը.
3. ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալը.
4. մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելը.
5. աշխատանքի համար համարժեք վարձատրություն ստանալը.
6. իրավական պաշտպանությունը:
7. առողջության պահպանումը.
8. փրկարար ծառայության պաշտոնի և կոչումի՝ սահմանված կարգով բարձրացումը.
9. նշանակման արդյունքները բողոքարկելը.
10. արտակարգ իրավիճակի վայրում բնակելի և արտադրական տարածքներ ու կազմակերպություններ մուտք գործելը.
11. մարդկանց փրկության և ծայրահեղ անհրաժեշտության դեպքերում կապի, տրանսպորտի և այլ նյութական միջոցներ օգտագործելը:

**Պարտականությունները՝**

* կազմակերպել Ծառայության ստորաբաժանումներում շահագործվող անսարք ավտոմեքենաների նորոգումների ժամանակին ու որակով կատարումը.
* համաձայն ժամանակացույցի՝ իրականացնել Ծառայության տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման գործընթացը.
* համաձայն գործարանային բացատրագրերի և գործող հրահանգների՝ ըստ հաստատված ժամանակացույցի՝ իրականացնել հատուկ տեխնիկայի, տեխնիկական զինվածության, ագրեգատների և սարքավորումների ուժային փորձարկումների իրականացումը.
* կազմակերպել նորոգումների ժամանակ օգտագործված ավտոպահեստամասերի և այլ ապրանքանյութական արժեքների՝ համապատասխան տեղադրման ակտերում գրանցելը.
* առաջարկություններ ներկայացնել Ծառայությունում տրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկումների կատարման վերաբերյալ.
* առաջարկություններ ներկայացնել բազայի վերազինման և գույք-սարքավորումներով ապահովելու վերաբերյալ.
* պատասխանատվություն կրել տրանսպորտային միջոցների վերանորոգումների ու տեխնիկական սպասարկումների, ուժային փորձարկումների և այլ աշխատանքների ժամանակին ու որակով կատարման համար:
* կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները.
* ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.
* հետևել հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանից բխող վարքագծի կանոններին, անհամատեղելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին.
* ճշգրիտ ու ժամանակին կատարել օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները և հաշվետվությունները, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում` ներկայացնելը հայտարարագիր.
* կատարել վերադաս մարմինների և պաշտոնատար անձանց՝ սահմանված կարգով տված հանձնարարականները և ընդունած որոշումները.
* պահպանել օրենսդրությամբ սահմանված աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոններըը.
* մասնակցել մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին:
* ապահովել մասնագիտական և ծառայողական պարտականությունների կատարման համար այլ անհրաժեշտ գիտելիքներ.
* սահմանված կարգով և ժամկետներում քննության առնել առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ և դրանց ընթացք տալ.
* աշխատել պետական, ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի հետ, պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները, այդ թվում` ծառայությունը դադարեցնելուց հետո.
* իրենց պարտականությունների կատարման համար ստանալ անհրաժեշտ լրիվ և հավաստի տեղեկատվություն.
* պահանջել պահպանել անվտանգության կանոնները արտակարգ իրավիճակի վայրում գտնվող բոլոր անձանցից.
* արտակարգ իրավիճակների բնագավառը կարգավորող իրավական ակտերով և Ծառայության կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների ու գործառույթների ապահովման նպատակով իրականացնել այլ աշխատանքներ:
1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

 Բարձրագույն կրթություն

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

* 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքային բնագավառում փորձը**

Փրկարար ծառայության ավագ և միջին խմբերի պաշտոններում ծառայողների առաջխաղացումը կատարվում է տվյալ պաշտոնում առնվազն մեկ տարի ծառայելուց հետո.

* 1. **Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ**

 **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

* 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 իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման շրջանակներում

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

* 1. **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:

1. **Փրկարար ծառայության կոչումները.**

Փրկարար ծառայողին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Փրկարար ծառայության փոխգնդապետի կոչում: