



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**
Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գործերի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 23-33.5-Մ3-5)
- 1.2. Ենթակա և հաշվետու է**
Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
- 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**
Վարչության ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:
- 1.4. Աշխատավայրը**
Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

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

1. իրականացնում է Նախարարության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման ցանկի պատրաստման և հայտերի կազմման աշխատանքները,
2. մասնակցում է ձեռքբերված գրենական պիտույքների, անհրաժեշտ գույքի և սարքավորումների տրամադրման աշխատանքներին,
3. իրականացնում է Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքները.
4. իրականացնում է ձեռքբերված ապրանքների, ծառայությունների համար հանձնման-ընդունման ակտերի, զեկուցագրերի, իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, լիազորագրերի կազմման աշխատանքները,
5. մասնակցում է կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, կաթսայատան, աղբահանման և ախտահանման, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների հնձեներատեխնիկական սպասարկման կազմակերպման աշխատանքներին,
6. իրականացնում է Նախարարության նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման աշխատանքները,
7. իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման, վառելիքով, քսայուղերով, պահեստամասերով ապահովման աշխատանքները,
8. իրականացնում է Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստումը,
9. իրականացնում է Նախարարության, Նախարարության ենթակա մարմնի ծառայողական նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման, նրանց գրանցման, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները,
10. մասնակցում է Նախարարության աշխատասենյակներում տեղակայված տպիչների

վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման աշխատանքներին,

11. մասնակցում է Նախարարության ամենամյա գույքագրման և գույքագրման արդյունքների հիման վրա համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքներին.

12. իրականացնում է Վարչական մասնաշենքի պահպանման և սպասարկման, տարածքի մաքրման կազմակերպման աշխատանքները.

13. իրականացնում է հակահրդեհային աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքները.

14. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կնիքի ստացման աշխատանքները:

• Իրավունքները՝

- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարության ենթակա մարմնից տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվություն,

- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Նախարարության ենթակա մարմնից օրինակելի ձևին համապատասխան պահանջագրեր՝ անհրաժեշտ գրենական պիտույքներ, գույք և սարքավորումներ տրամադրելու համար,

- համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ հանձնման-ընդունման ակտեր մատակարարված ապրանքների և մատուցված ծառայությունների վերաբերյալ,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, աղբահանության, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների պատշաճ մատուցում,

- Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից նախապես ստանալ զեկուցագրեր նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման վերաբերյալ,

- ստանալ Նախարարության, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մարմնի վարորդներից նախապես տրամադրել ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական վիճակի մասին տեղեկատվություն,

- ստանալ Նախարարությանը և Նախարարության ենթակա մարմնի վարորդներից ծառայողական ավտոմեքենաներին տրամադրված վառելիքի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

- ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից քարթրիջների լիցքավորման համար պահանջագրեր.

- ստանալ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- պահանջել տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմից վարչական մասնաշենքի սպասարկման հետ կապված աշխատանքների պատշաճ իրականացում և անվտանգության տեխնիկայի կանոնների պահպանում.

- պահանջել համապատասխան կազմակերպությունից և պահակային ծառայությունից համապատասխանաբար Նախարարության մասնաշենքի և տարածքի մաքրման, ինչպես նաև պահպանության և անվտանգության աշխատանքների պատշաճ ապահովում,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպությունից իրականացնել հակահրդեհային համակարգի անխափան աշխատանքներ.

- ստանալ համապատասխան ստորաբաժանումներից հայտեր կնիքներ պատվիրելու համար:

• Պարտականությունները՝

- ստացված տեղեկատվության հիման վրա կազմել ապրանքների և ծառայությունների անվանացանկը, Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմնի ստորաբաժանումներին տրամադրել գրենական պիտույքներ, անհրաժեշտ գույք և սարքավորումներ,

- հետևել և հսկել Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման գործընթացը,

- կազմել հանձնման-ընդունման ակտեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, եզրակացություններ և այլն.

- հավաքագրել և ամփոփել Նախարարության տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներից ստացված տեղեկատվություն կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների աշխատանքում առկա խնդիրների վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին ինժեներատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները կազմակերպելու վերաբերյալ,

- ուսումնասիրել, հետևել և պարբերաբար ստուգել Նախարարության վարչական մասնաշենքի պահպանման և սպասարկման, տարածքի մաքրման աշխատանքները, ամփոփել արդյունքները և համապատասխան տեղեկատվություն և առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.

- ուսումնասիրել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված զեկուցագրերը նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման վերաբերյալ, կազմել դրանց տրամադրման հերթականությունը և ժամանակացույցը,

- հավաքագրել և ամփոփել Նախարարությանը և Նախարարության ենթակա մարմնի վարորդների կողմից ներկայացված տեղեկատվությունը և կազմել հաշվետվություն ծառայողական ավտոմեքենաներին տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ,

- հավաքագրել և ամփոփել առաջարկություններ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման, վառելանյութի, քսայուղերի և այլ պահեստամասերի պահանջարկի վերաբերյալ և տրամադրել դրանք ըստ անհրաժեշտության,

- նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ նոր ձեռքբերված ծառայողական ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և համապատասխան մարմիններում դրանց գրանցման, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրումն ու ամենամյա տեխսնտումը անցկացնելու համար,

- համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ և Նախարարության ու Նախարարության ենթակա մարմնի ստորաբաժանումներին տրամադրել վերանորոգված տպիչները և լիցքավորված քարթիջները,

- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Նախարարությունում ամենամյա գույքագրման աշխատանքներ իրականացնելու համար, դրանք տրամադրել գույքագրում իրականացնող հանձնաժողովին, գույքագրման արդյունքների հիման վրա կազմել համապատասխան տեղեկանքներ ու հաշվետվություն և ներկայացնել հանձնաժողովի ամփոփմանը,

- Վարչության պետին տրամադրել տեղեկատվություն Վարչական մասնաշենքի պահակային ծառայության աշխատանքների, ընթացիկ խնդիրների վերաբերյալ և ներկայացնել առաջարկություններ դրանց լուծման ուղղությամբ,

- հետևել հակահրդեհային համակարգի աշխատանքին և անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին՝ ինչպես համակարգի անխափան աշխատանքների ապահովման, այնպես էլ համապատասխան գույքի և սարքավորումների ձեռքբերման ուղղությամբ,

- պատվիրել, ստանալ Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ինչպես նաև անկյունային և այլ կնիքներ և տրամադրել ըստ պատկանելության:

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 փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: