Հավելված N 24

Հաստատված է Արտակարգ իրավիճակների

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2020թ. մայիսի 22-ի N 396 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԻԿՈՒՆՔԻ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1.Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**

Փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) թիկունքի և նյութատեխնիկական ապահովման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պլանավորման, հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 13-1-25.3-Մ2-3)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին**:**

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

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը։

**1.4. Աշխատավայրը՝**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշենի վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4, Ա.Միկոյան փողոց, 109/8

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. իրականացնում է ՀՀ բյուջեով հատկացված ֆինանսական միջոցների շրջանակներում Ծառայության գնումների տարեկանան վանացանկի կազմման և Նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
2. իրականացնում է անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների պլանավորման ու ձեռք բերման հետ կապված Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներում ուսումնասիրությունների անցկացման, դրանց վերլուծության և անվանացանկի կազմման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների գնման ընթացակարգի փաթեթի (գնման ժամանակացույցի, վճարման ժամանակացույցի, տեխնիկական բնութագրերի) կազմման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Ծառայության կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների պահանջարկի հաշվառման, պլանավորման և հատկացման աշխատանքները.
5. իրականացնում է Ծառայության գույքիհ աշվառման, տարեկան գույքագրումների անցկացման և փաստաթղթավորման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Նախարարությանֆ ինանսատնտեսագիտական վարչության հետ գույքի առկայության և հաշվառման ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինը ամիսների և տարեկան համեմատությունների անցկացման աշխատանքները.
7. իրականացնում էդուրսգրմանենթակագույքիհաշվառմանևայդաշխատանքներիիրականացմանվերաբերյալառաջարկություններիներկայացմանաշխատանքները.
8. իրականացնում է պահեստավորված կամ հատկացված գույքի շարժի վերաբերյալ հսկողության իրականացման աշխատանքները.

 **Իրավունքները՝**

* պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն՝ բյուջեով հատկացված ֆինանսական միջոցների շրջանակներում Ծառայության գնումների տարեկան անվանացանկը կազմելու և ներկայացնելու նպատակով.
* պահանջել և ստանալ Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ, հաշվառված, ինչպես նաև դուրս գրման ենթակա գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* պահանջել Ծառայության ստորաբաժանումներից ներկայացնել անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.
* Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
* ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ Ծառայության տարբեր ստորաբաժանումներից:

**Պարտականությունները՝**

* պլանավորել Ծառայության կարիքների համար ստորաբաժանումներին հաջորդ տարվա անհրաժեշտ գրենական պիտույքների և համակարգչային պարագաների քանակի պլանավորման աշխատանքները, կազմել դրանց տեխնիկական բնութագրերը.
* հաշվառել յուրաքանչյուր հաջորդ տարում Ծառայությանն անհրաժեշտ գույք-սարքավորումների և այլ ապրանքանյութական արժեքները, ներկայացնել Նախարարության գնումների անվանացանկում դրանց ընդգրկելու վերաբերյալ առաջարկություն.
* ընդունել և հաշվառել Ծառայությանն անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ տարեկան հայտերը,
* ներկայացնել հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ապրանքների մատակարարման, աշխատանքի կամ ծառայության մատուցման՝ պատշաճ և ժամանակին կատարման վերաբերյալ, ուսումնասիրել Ծառայության ստորաբաժանումներում ապրանքանյութական արժեքների հագեցվածությունը.
* տրամադրել համապատասխան մասնագիտական խորհրդատվություն ապրանքանյութական արժեքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման նպատակով.
* կազմել Ծառայության գնումների տարեկան անվանացանկը.
* ուսումնասիրել և վերլուծել Ծառայության ստորաբաժանումներում անհրաժեշտ գույքի պլանավորման ու ձեռքբերման հետ կապված աշխատանքները:
1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

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

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ երեք տարվաաշխատանքայինստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

* 1. Ծրագրիմշակում
	2. Խնդրիլուծում
	3. Հաշվետվությունների մշակում
	4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
	5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Փոփոխությունների կառավարում

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 5 . Ժամանակի կառավարում
 |  |  |
|  |  |  |

1. **Կազմակերպման շրջանակը**
	1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

 Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

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

* 1. **Շփումներըևներկայացուցչությունը**

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 բարդությունըև 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: