Հավելված N 26

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. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) թիկունքի և նյութատեխնիկական ապահովման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պլանավորման, հաշվառման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին)գլխավորմասնագետ (ծածկագիր՝ 13-1-25.3-Մ2-5)

* 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 տարեկան անվանացանկի կազմման և Նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.
2. իրականացնում է անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների պլանավորման ու ձեռքբերման 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 գույքի հաշվառման, տարեկան գույքագրումների անցկացման և փաստաթղթավորման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Նախարարության ֆինանսատնտեսագիտական վարչության հետ գույքի առկայության և հաշվառման ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինը ամիսների և տարեկան համեմատությունների անցկացման աշխատանքները.
7. իրականացնում է դուրս գրման ենթակա գույքի հաշվառման և այդ աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
8. իրականացնում է պահեստավորված կամ հատկացված գույքի շարժի վերաբերյալ հսկողություն.

**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.
* մասնակցել Ծառայությունում հաշվառված գույքի և այլ ապրանքանյութական արժեքների տարեկան գույքագրման աշխատանքներին.
* 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՝**

* ընդունել և հաշվառել անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ տարեկան հայտը.
* սահմանել հսկողություն Ծառայության ստորաբաժանումներում բաշխված նյութատեխնիկական միջոցների օգտագործման, պահեստավորված և հատկացված գույքի շարժի նկատմամբ.
* կազմել Ծառայության գնումների տարեկան անվանացանկը՝ բյուջեով հատկացված ֆինանսական միջոցների շրջանակներում.
* կազմել Ծառայության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների գնման ընթացակարգի փաթեթը.
* ուսումնասիրել և վերլուծել Ծառայության ստորաբաժանումներում անհրաժեշտ ապրանքանյութական արժեքների վերաբերյալ ներկայացված փաստաթղթերը.
* կազմել հաշվետվություններ՝ ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ.
* իրականացնել ապրանքանյութական արժեքների մուտքագրման թղթային և ծրագրային փաստաթղթաշրջանառություն.

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 տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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:

**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

* 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: