Հավելված N21

Հաստատված է արտակարգ իրավիճակների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. մայիսի 21-ի N 518 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1.Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) պետական ռեզերվների գրասենյակի (այսուհետ` Գրասենյակ) պարենային ապրանքների պահպանման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) տնտեսության ապահովման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 13-Գ34.1-20.2-Ղ5-2

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

 **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները։

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

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

* 1. **Աշխատավայրը՝**

 Հայաստան, Կոտայքի մարզ ք. Հրազդան, Հրազդան- Զովաբեր-Դդմաշեն ավտոճանապարհ 3

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

 **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է իրեն հանձնված պետական պահուստի պարենային ապրանքների ընդունումը, պահպանումը և բացթողումը.
2. ապահովում է սառնարանային համալիրում գործող պահակային ծառայության աշխատանքները․
3. ապահովում է նյութական արժեքների պահպանման անվտանգությունը․
4. ապահովում է իրեն ի պահ տրված պետական պահուստի նյութական արժեքների ամենամյա ստուգումներին, գույքագրման աշխատանքներին մասնակցությունը.
5. ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների ընդունման և հանձման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* հայտնաբերված անհամապատասխա-նությունների վերացման համար համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ.
* համագործակցել պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ծառայությունների հետ՝ պահպանման տեղամասում պահպանման աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու համար:
* պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստանալ լրացուցիչ տվյալններ և տեղեկատվություն.

 **Պարտականությունները**՝

* ամփոփել նյութական արժեքների կոնսերվացիայի, անհրաժեշտ ջերմաստիճանի, խոնավության պահպանման, հավաստագրերի, ժամկետների ապահովման պահանջների կատարումը, արդյունքերի մասին զեկուցել Վարչության պետին.
* ստուգել ներկայացված հայտեր՝ անհրաժեշտ սարքավորումների, շինարարական ընթացիկ նորոգումների և շենք-շինությունների պահպանման նպատակով անհրաժեշտ նյութերի ձեռք բերման համար․
* վերահսկել պահպանման տեղամասին ուղղված հանձնարարությունների ժամանակին կատարման, հայտնաբերված թերությունների վերացմանն ուղղված աշխատանքները,
* հսկողություն սահմանել պահպանվող նյութական արժեքների ժամկետների և պահպանման նկատմամբ․
* ամփոփել փոխարինման և թարմացման ենթակա նյութական արժեքների ցանկերը և ներկայացնել Վարչության:

**3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**:**

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

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական  պահուստի  համակարգի կառավարման բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ Կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Աշխատակազմի կառավարում

2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ

3. Որոշումների կայացում

4. Ծրագրերի կառավարում

5. Խնդրի լուծում

6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1.Փոփոխությունների կառավարում

2.Փաստաթղթերի նախապատրաստում

3.Ժամանակի կառավարում

4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

1. **Կազմակերպական շրջանակը**

 **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։

 **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։