Հավելված N 29

Հաստատված է արտակարգ իրավիճակների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. մայիսի 31-ի N 518 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆԱՆՅԱԿԻ ՈՉ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1.Ընդհանուր դրույթներ**

* 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արտակարգ իրավիճակների նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) պետական ռեզերվների գրասենյակի (այսուհետ` Գրասենյակ) ոչ պարենային ապրանքների պահպանման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետական պահուստի պահպանության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 13-Գ34․1-20․3-Ղ5-2):

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

* 1. **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, ք. Երևան, Աճառյան 2-րդ նրբանցք, շենք 10

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. ապահովում է իրեն հանձնված պետական պահուստի ոչ պարենային ապրանքների ընդունման, պահպանման և բացթողնման իրականացման աշխատանքները.
2. ապահովում է հսկողություն պահպանման տեղամասերում գործող պահակային ծառայության նկատմամբ․
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 հանձնման աշխատանքները․
6. ապահովում է իրեն հանձնված պահպանվող տարածքների, շենքերի շինությունների և սարքավորումների շահագործման աշխատանքները.

**Իրավունքները՝**

* հսկողություն իրականացնել պահպանման տեղամասերում ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ.
* Գույքագրման, նյութական արժեքների ընդունման և հանձնման ընթացքում պահանջել լրացուցիչ պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, տեղեկություններ.

**Պարտականությունները՝**

* ստուգել նյութական արժեքների հավաստագրերի, ժամկետների ապահովման պահանջների կատարման աշխատանքները, արդյունքերի մասին զեկուցել Վարչության պետին.
* հետևել պահպանման տեղամասերին ուղղված հանձնարարությունների ժամանակին կատարմանը, ամփոփել բացահայտված թերությունների, առկա խնդիրների վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները
* վերահսկել ռազմավարական նշանակություն ունեցող նյութական արժեքների ընդունման և բացթողնման աշխատանքները․
* ամփոփել դուրս գրման ենթակա ապրանքների, գույքի հաշվառման և այդ աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունները և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվությունը Վարչության պետին.
* վերահսկել պահպանման տեղամասերում իրականացվող դեռատիզացիոն աշխատանքները.
* հսկողություն իրականացնել նյութական արժեքների ժամկետների և պահպանման նկատմամբ, ամփոփել թարմացման և փոխարինման ենթակա ապրանքների վերաբերյալ նյութական արժեքների պիտանելիության ժամկետների ցանկերը.
* ստուգել համալրվող ոչ պարենային ապրանքների ցանկերը, դրանցում արված փոփոխությունները :

**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

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։