Հավելված N25

Հաստատված է արտակարգ իրավիճակների

նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021թ. մայիսի 31-ի N 518 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆԱՅԱԿԻ ՈՉ ՊԱՐԵՆԱՅԻՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՊԱՀՈՒՍՏԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**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 պահպանման ապահովման բաժնի (այսուհետ` Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 13-Գ34․1-20․3-Մ2-1)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

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

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը։

* 1. **Աշխատավայրը՝**

Հայաստան, ք. Երևան, Աճառյան 2-րդ նրբանցք, շենք 10

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

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

1. մասնակցում է պետական պահուստի նյութական արժեքների թարմացման, փոխարինման, համալրման աշխատանքների հսկողության աշխատանքներին.
2. իրականացնում է պահպանման տեղամասերին ուղղված հանձնարարությունների և առաջարկությունների կատարման, հայտնաբերված թերությունները ժամանակին վերացմանն ուղղված աշխատանքները.
3. իրականացնում է հսկողություն պահպանվող ապրանքների ժամկետների պիտանելիության և պահպանման նկատմամբ.
4. իրականացնում է Վարչության գործունեության համար պահանջվող գնումների տեխնիկական բնութագրերի մշակման աշխատանքները.
5. իրականացնում է պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները․

6․ իրականացնում է պահպանման տեղամասերի շենքերն ու շինությունները սարքին վիճակում պահպանելու համար միջոցների ձեռնարկման աշխատանքներ․

1. մասնակցում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի հայտերի մշակմանը:

**Իրավունքները՝**

* համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն պահպանվող ապրանքների որակական և ֆիզիկական չափանիշների վերաբերյալ․
* պահպանման տեղամասերում ստուգումներ և ուսումնասիրություններ անցկացնելու նպատակով պահանջել լրացուցիչ տվյալներ և տեղեկատվություններ։
* ներգրավվել որպես անդամ հանձնաժողովներում և աշխատանքային խմբերում:

**Պարտականությունները՝**

* կատարել նյութական արժեքների կոնսերվացիա, անհրաժեշտ ջերմաստիճանի, խոնավության պահպանման աշխատանքները, արդյունքները ամփոփել և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
* ուսումնասիրել դուրս գրման ենթակա ապրանքների, գույքի հաշվառման ցանկը և առաջարկությունը ներկայացնել Բաժնի պետին.
* կազմել անհրաժեշտ սարքավորումների, շինարարական ընթացիկ նորոգումների և շենք-շինությունների պահպանման նպատակով անհրաժեշտ նյութերի ձեռք բերման համար հայտերը և ներկայացնել Բաժնի պետին.

գրանցել ի պահ տրված և զորահավաքային պետական պահուստի նյութական արժեքների սահմանված չափանիշներին պահպանման պայմանների համապատասխան տվյալները գրանցամատյաններում .

կազմել նյութական արժեքների պիտանելիության ժամկետների ցանկը և ըստ ժամանակացույցի ստուգել պիտանելիությունը, ներկայացնել Բաժնի պետին թարմացման և փոխարինման ենթակա ապրանքների մասին առաջարկություններ.

մշակել մեթոդական, նորմատիվային և տեխնիկական փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություն Բաժնի պետին․

1. ներկայացնել առաջարկություններ զորահավաքային պետական պահուստի համապետական նշանակություն ունեցող ապրանքանյութական արժեքների տեղաբաշխման, ոչ պարենային ապրանքները բոլոր պահպանման տեղամասերում համալրելու վերաբերյալ.
2. բաշխել ապրանքանյութական արժեքները Հայաստանի Հանրապետության թիկունքային հոսպիտալներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև քաղաքային և մարզային հիվանդանոցներին:

**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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական պահուստի համակարգի կառավարման բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում

2. Խնդրի լուծում

3. Հաշվետվությունների մշակում

4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. **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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4. 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: