

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) նյութատեխնիկական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 33-2.6-Մ3-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար գնումների անվանացանկի կազմման, դրանում փոփոխությունների և լրացումների կատարման աշխատանքներին.

2) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար գնման հայտերի նախագծման աշխատանքներին.

3) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար կնքված պայմանագրերի կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին.

4) իրականացնում է Կոմիտեի կարիքների համար նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման և պահեստավորման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Կոմիտեի կենտրոնական պահեստի մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարման և սահմանված կարգով Կոմիտեի ֆինանսական վարչության հետ տվյալների համադրման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Կոմիտեի նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման, ինչպես նաև ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքները.

7) իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին աշխատանքային անհրաժեշտ գույքով և պայմաններով ապահովման աշխատանքները.

8) մասնակցում է գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքներին.

10) մասնակցում է Կոմիտեին ամրակցված վարչական շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ

տարածքների խնամքի, Կոմիտեին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման կազմակերպման և հսկողության աշխատանքներին.

11) մասնակցում է Կոմիտեի կոմունալ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ հսկողության աշխատանքներին.

12) մասնակցում է Կոմիտեի կարիքների համար պատճենահանման, սկանավորման աշխատանքների կազմակերպման աշխատանքներին.

13) մասնակցում է ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրման և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության իրականացման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իր գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորում և նյութեր.

2) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տարվա կտրվածքով անհրաժեշտ գույքի և ապրանքների մասին տեղեկատվություն.

3) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ զբաղեցրած տարածքների անհրաժեշտ կահավորման և տեխնիկական միջոցների մասին տեղեկատվություն.

4) ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման համար.

5) գնման հայտերի կազմման համար ստանալ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) Կոմիտեից ազատված աշխատակիցներից ստանալ իրենց ամրագրված գույքը.

7) չընդունել ձեռք բերվող ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները, որոնք չեն համապատասխանում կնքված պայմանագրերով նախատեսված տեխնիկական բնութագրերին և սահմանված կարգով վերադարձնել շտկումների.

8) մասնակցել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպվող քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել համապատասխան գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ.

2) կատարել Կոմիտեի կարիքների համար ձեռք բերված նյութական արժեքների հանձնումը՝ ընդունումը և պահեստավորումը, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխումը.

3) ուսումնասիրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական ապահովման, տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցման, Կոմիտեի գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները.

4) Կոմիտեի աշխատակիցներին տրամադրել ամսական և գործուղման համար նախատեսված վառելիքի կտրոնները.

5) ուսումնասիրել Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները.

6) գույքագրել և հաշվառել Կոմիտեում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքը, Բաժնի պետին ներկայացնել դրանց ցանկը և կատարել տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները.

7) Կոմիտեի կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցների ապահովման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

8) հավաքագրել տեղեկատվություն Կոմիտեի կարիքների համար կնքված պայմանագրերի կատարման ընթացքի վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

9) կազմել Կոմիտեում առկա գույքի, տրանսպորտային միջոցների, ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և վերջնական արդյունքները ներկայացնել Բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- Ժամանակի կառավարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: