

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազմակերպատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսավարման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.6-Մ2-9):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան 3, Կառավարական շենք N 2

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները.

1. իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների շահագործման աշխատանքները.

3. իրականացնում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները.

4. իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը և սպասարկումը.

5. իրականացնում է տեխնիկայի անվտանգության և աշխատանքի անվտանգ պայմանների ապահովումը.

6. իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների ավտոտրանսպորտային միջոցների շահագործման և սպասարկման ապահովման աշխատանքները.

7. իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման աշխատանքները.

8. իրականացնում է էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, էլեկտրոնային կապի բնականոն աշխատանքները.

9. իրականացնում է Նախարարության պահպանման ծախսերի մասով գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքները.

10. իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների ծառայությունների գծով Նախարարության կարիքների ապահովման նպատակով գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները.

11. իրականացնում է Նախարարության և ենթակա մարմիններին էլեկտրաէներգիայի, ջրմուղ-կոյուղու և կապի ծախսերի խնայողության նպատակով պետական բյուջեից հատկացված սահմանաքանակների չափով օգտագործման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները:

12. իրականացնում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները:

13. իրականացնում է Նախարարության սերվերային համակարգի, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքները:

Իրավունքներ՝

- Նախարարության կարիքների համար ձեռքբերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման նպատակով Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ համապատասխան հայտեր, հիմնավորումներ և տեղեկատվություն:
- մասնակցել պետական բյուջեով նախատեսված և նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հոդվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերող բաժինների կազմման, հաստատման և նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչություն ներկայացման աշխատանքներին:
- հետևել Նախարարության վարչական համալիրի և ավտոտրանսպորտային միջոցների բնականոն աշխատանքները:
- սահմանված կարգով մասնակցել նախարարությունում և ենթակա մարմիններում իրականացվող գույքագրման աշխատանքներին:
- համապատասխան ստորաբաժանումներից հավաքագրել նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման համար պահանջվող հայտեր և համապատասխան թաստաթղթեր:
- ստանալ համապատասխան ստորաբաժանումներից ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման տեխնիկական բնութագրերի կազմման համար համապատասխան տեղեկատվություն:
- պահանջել և ստանալ Նախարարության և Նախարարության ենթակա մարմինների հաշվեկշռում առկա ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակի մասին տեղեկատվություն, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման համար համապատասխան զեկուցագրեր:
- ստանալ համապատասխան կազմակերպություններից կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների հետ կապված համապատասխան տեղեկատվություն:

Պարտականություններ՝

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից, Նախարարության ստորաբաժանումներից, Նախարարության ենթակայության մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը:
- ներկայացնել առաջարկություն կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների մատուցման վերաբերյալ:
- ուսումնասիրել ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակը, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություն և դրանց հիման վրա նախապատրաստել հաշվետվություն:
- իրականացնել կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ապրանքների ստացման և

Նախարարության ստորաբաժանումների միջև բաշխման աշխատանքները.

- հետևել Նախարարության ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, լրկալ համակարգչային ցանցի, համակարգչային տեխնիկայի աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին և դրանց ձեռք բերման համար ներկայացված հայտերի և պահանջագրերի հիման վրա ներկայացնել առաջարկություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում և (կամ) 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. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

