

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵՆՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

#### **1. Ընդհանուր դրույթներ**

##### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ4-5)

##### **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 պետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

##### **1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

#### **2. Պաշտոնի բնութագիրը**

##### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է գնման ընթացակարգերի հայտերի կազմման աշխատանքերին.
- մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության շարժական և անշարժ գույքի մասով պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարման աշխատանքներին.
- մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեկային և ինժեներատեխնիկական

հսկողության աշխատանքներին.

5) իրականացնում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարություն առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները.

6) իրականացնում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները.

7) մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Նախարարության տեխնիկական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման ընթացակարգերի հայտերը կազմելու համար.

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը կազմելու համար.

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման համար.

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման համար.

- կատարել ուսումնասիրություններ՝ Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ.

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքների իրականացման համար.

- ներկայացնել Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի՝

օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների ցանկը:

### **Պարտականությունները՝**

- ընդունել և բաշխել Նախարարության նյութատեխնիկական միջոցները.
- համապատասխան ստորաբաժանում ներկայացնել Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման վերաբերյալ զեկուցագրեր.
- հսկողություն իրականացնել Նախարարության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ՝ ինժեներատեխնիկական աշխատանքների անխափան աշխատանքի ապահովման համար.
- յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով կատարել գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքներ.
- հսկողություն իրականացնել Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների վերաբերյալ.
- հսկողություն իրականացնել Նախարարության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.
- հետևել Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին:

## **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 կամ պետական գնումների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

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

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: