

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ 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՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ3-1)

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 մյուս ավագ մասնագետը կամ Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է գնման ընթացակարգերի հայտերի կազմման աշխատանքերը.

2) իրականացնում է Նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները.

3) իրականացնում է Նախարարության ապրանքանյութական արժեքների, այդ թվում հիմնական միջոցների պահեստ մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարման, հաշվառման և մշտադիտարկման հետ կապված աշխատանքների, ինչպես նաև սահմանված կարգով ֆինանսատնտեսագիտական վարչության հետ տվյալների համադրման և սահմանված ժամկետներում հաշվետվությունների

մշակման ու Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքները.

4) իրականացնում է Նախարարության շարժական և անշարժ գույքի մասով պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարման աշխատանքները.

5) իրականացնում է Նախարարության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեկային և ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները.

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

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

8) իրականացնում է Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները.

9) իրականացնում է Նախարարության տեխնիկական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները.

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

Իրավունքները՝

- 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.

- հետևել Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և

շինությունների տեխնիկական վիճակին.

- կատարել վերահսկողություն՝ Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ.
- 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.
- հետևել Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործմանը.
- հետևել Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման ընթացքին:

Պարտականությունները՝

- վերահսկել գնման հայտերի հիման վրա կազմակերպված գնման ընթացակարգի արդյունքում կնքված պայմանագրի կատարումը.
- ընդունել և բաշխել Նախարարության գույքը և ապրանքները.
- 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.
- գույքագրման արդյունքում հաշվառումից հանել Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքը, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցները.
- վերահսկել Նախարարության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքները.

• վերահսկել հիմնական միջոցների պահեստ մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառությունը և համադրել տվյալները ֆինանսատնտեսագիտական վարչության հետ.

• ձևավորել հանձնաժողով և կազմել ակտ Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները կազմակերպելու համար:

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. Ինդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

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 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 տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: