

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

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՝ Բաժնի) պետ (ծածկագիր՝ 18-35.6-Ղ4-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

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

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

3. կազմակերպում է Նախարարության գույքագրման գործընթացի իրականացման աշխատանքները.

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

5. կազմակերպում է տեխնիկայի անվտանգության և աշխատանքի անվտանգ պայմանների ապահովումը և վերահսկումը.

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

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

8. կազմակերպում և վերահսկում է էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, էլեկտրոնային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը.

9. կազմակերպում է Նախարարության պահպանման ծախսերի մասով գնումների անվանացանկում կատարվելիք փոփոխությունների հայտերի, գնումների պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից գնման հայտերի (այդ թվում՝ գնման առարկաների տեխնիկական հատկանիշների) կազմման աշխատանքները:

10. կազմակերպում է ապրանքների, աշխատանքների ծառայությունների գծով Նախարարության կարիքների ապահովման նպատակով գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմման, կնքված պայմանագրերի շրջանակներում դրանց ստացման և Նախարարության ստորաբաժանումների միջև բաշխման աշխատանքները:

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

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

13. կազմակերպում է Նախարարության սերվերային համակարգի, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքների ապահովումը:

Իրավունքներ՝

- Իրավունք ունի 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:
- Իրավունք ունի կազմակերպել և իրականացել Նախարարության վարչական համալիրի և ավտոտրանսպորտային միջոցների բնականոն աշխատանքները:
- Իրավունք ունի կազմակերպել և սահմանված կարգով իրականացնել նախարարության և ենթակա մարմինների գույքագրման աշխատանքներ:

Պարտականություններ՝

- պարտավոր է ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից կամ Նախարարության ստորաբաժանումներից կամ Նախարարության ենթակայության մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը:
- պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան ստուգում:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում

2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: