

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազմակերպատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 18-35.6-Ղ3-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն ենթակա և հաշվետու է Նախարարին և անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Բաժնի պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի պետերից մեկը:

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. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սեփականությունը հանդիսացող գույքի պահպանության, հանձնման-ընդունման, օտարման, վարձակալության, դուրսգրման և լուծարման գործընթացները.

2. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքի օգտագործման և պահպանության, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթային խնդիրների լուծման աշխատանքները.

3. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքը վարձակալության տրամադրելու աշխատանքները.

4. ապահովում է Նախարարության համակարգի կազմակերպություններին ամրացված գույքի օտարման գործընթացը.

5. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների անշարժ գույքի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության ներկայացման աշխատանքները.

6. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմին հանձնելու աշխատանքները.

7. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների վերակազմակերպման ու լուծարման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության գործադիր մարմնի փոփոխության դեպքում՝ գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքները.

8. ապահովում է համակարգի աշխատակիցների և ուսանողության ժամանակավոր բնակության ու կենցաղային խնդիրների քննարկման աշխատանքները.

9. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին Նախարարության, ենթակա մարմինների և Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում, որպես պատվիրատուի ներկայացուցիչ, նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի մշակումը, ինչպես նաև դրանց փորձաքննությունը և շինվերանորոգման աշխատանքներին մասնակցությունը.

10. ապահովում է Նախարարության, ենթակա մարմինների և Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների տարբեր ծրագրերով անցնող հաստատությունների հիմնանորոգման, ինչպես նաև դրա նկատմամբ տեխնիկական և հեղինակային հսկողության իրականացման գնման գործընթացի նախապատրաստում՝ ծավալաթերթերի, տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակում, պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացում, արդյունքների ընդունում՝ պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացությունների, պայմանագրի արդյունքը Պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմում և հաստատում:

11. ապահովում է իրավաբանական անձանց սուբսիդիաների, նվիրատվությունների և դրամաշնորհների հատկացման դեպքում ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարողական հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրման, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների և եզրակացությունների կազմման, հաստատման ու ներկայացման աշխատանքները:

12. ապահովում է Նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:

13. ապահովում է համակարգի մասով պետական պատվերի շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը:

14. ապահովում է Նախարարության, ենթակա մարմինների, Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում և մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցներում շենքային պայմանների, դրանց տեխնիկական վիճակի, սեյսմիկ խոցելիության աստիճանի, վերանորոգման կամ ուժեղացման անհրաժեշտության գնահատման ուղղությամբ ուսումնասիրությունների իրականացումը:

15. ապահովում է տարբեր ծրագրերի շրջանակներում միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի կազմումը, տեղում դիտարկումներին, նախատեսված կազմակերպությունների ցանկում ճշտումներ կատարելու և կառուցման գործընթացներին մասնակցությունը, ինչպես նաև որպես մրցութային հանձնաժողովի անդամի, կապալառուների ընտրության և ավարտական աշխատանքներն ընդունելու գործընթացները:

16. ապահովում Միջնաժամկետ Ծախսերի Ծրագրի և առաջիկա տարվա պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերի մասում, որպես բյուջետային գլխավոր կարգադրիչ հանդիսացող մարմնի ներկայացուցիչ, հանրապետության առավել կարիք ունեցող Նախարարության ենթակա մարմիններին և Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ընդգրկելու համար համապատասխան հայտերի կազմման աշխատանքները:

17. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների կողմից սեփական միջոցներով՝ այդ թվում տնտեսած, բարերարների և այլ աղբյուրներից իրականացվելիք հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքները:

18. ապահովում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների կառուցման, հիմնանորոգման ժամանակահատվածում՝ ուսումնական գործընթացն այլ տարածքներ տեղափոխելու, ապամոնտաժված պիտանի շինարարական կոնստրուկցիաների և նյութերի գույքագրման, գնահատման, պահեստավորման և աճուրդով օտարման նպատակով Պետական գույքի կառավարման կոմիտեին հանձնելու գործընթացը:

19. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի փետրվարի 5-ի N 112-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ կետով նախատեսված եզրակացության տրամադրումը կամ ներկայացված դիմումի մերժման մասին որոշման նախագծի կազմումը:

20. ապահովում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքները:

22. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների վարչական համալիրների

շահագործման աշխատանքները.

23. ապահովում է Նախարարության գույքագրման գորընթացի իրականացման աշխատանքները.

24. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների բնականոն շահագործումը և սպասարկումը.

25. ապահովում է տեխնիկայի անվտանգության և աշխատանքի անվտանգ պայմանների ապահովումը և վերահսկումը.

26. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների ավտոտրանսպորտային միջոցների շահագործման և սպասարկման ապահովման աշխատանքները.

27. ապահովում է Նախարարության և ենթակա մարմինների աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման աշխատանքները.

28. ապահովում և վերահսկում է էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, էլեկտրոնային կապի բնականոն աշխատանքների ապահովումը.

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

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

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

32. ապահովում է պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստական աշխատանքները.

33. ապահովում է Նախարարության սերվերային համակարգի, լոկալ համակարգչային ցանցի և համակարգչային տեխնիկայի անխափան աշխատանքների ապահովումը:

Իրավունքները՝

- Իրավունք ունի նախարարության ենթակա կազմակերպություններից պահանջել և ստանալ գրավոր տեղեկատվություն վերջիններիս ամրացված և սեփական գույքի վերաբերյալ,
- իրավունք ունի կազմակերպել և համակարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի մշակման, դրանց փորձաքննության և շինվերանորոգման աշխատանքները.
- իրավունք ունի համագործակցելով մարզպետարանների կրթության վարչությունների հետ ուսումնասիրել և գնահատել նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատություններում և մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցների շենքային պայմանները, դրանց տեխնիկական վիճակը և ներկայացնել միջնորդություն վերանորոգման կամ ուժեղացման անհրաժեշտության վերաբերյալ.
- իրավունք ունի համակարգելու նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվությունների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը և դրանք ներկայացնելու Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն և Քաղաքաշինության կոմիտե.

Պարտականությունները՝

- ապահովել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր

նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը,

- ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից կամ Նախարարության ստորաբաժանումներից կամ նախարարության ենթակայության մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և ապահովել հանձնարարականների կատարումը սահմանված ժամկետում,

- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

- պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան ստուգում.

- կազմակերպել և համակարգել նախարարության ենթակայության տարբեր դպրոցաշինական ծրագրերով անցնող՝ ուսումնական հաստատությունների կառուցման, հիմնանորոգման ժամանակահատվածում (1-3 տարի)՝ ուսումնական գործընթացն այլ տարածքներ տեղափոխելու աշխատանքները.

- արտավոր է ուսումնասիրել և տիրապետել Վարչության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերը:

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. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Բողոքների բավարարում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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