

## 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-Մ2-8):

##### 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 պետը 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 գորընթացի իրականացման 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 աշխատանքների ապահովումը.

9. իրականացնում 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. իրականացնում 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. 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՝**

- իրավունք ունի Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքների իրականացման նպատակով Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան հայտեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն և մասնակցել պետական բյուջեով նախատեսված և նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումներին վերաբերող բաժինների կազմման, հաստատման և նախարարության ֆինանսաբյուջետային վարչություն ներկայացման աշխատանքներին,

- Իրավունք ունի մասնակցել Նախարարության և ենթակա մարմինների գույքագրման աշխատանքներին:

#### **Պարտականությունները՝**

- պարտավոր է ապահովել սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթներից բխող աշխատանքների կատարումը,
- պարտավոր է ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից կամ Նախարարության ստորաբաժանումներից կամ նախարարության ենթակայության մարմինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը,
- անհրաժեշտության դեպքում իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան ստուգում:
- ահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ և եզրակացություններ:

### **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. Աշխատաքի կամակերպման 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:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

### 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: