

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազմակերպատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.6-Մ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր 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. մասնակցում է որպես պատվիրատուի ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի մշակման, դրանց փորձաքննության և շինվերանորոգման աշխատանքներին,

2. մասնակցում է տարբեր դպրոցաշինական ծրագրերով անցնող ուսումնական հաստատությունների հիմնանորոգման, ինչպես նաև դրա նկատմամբ տեխնիկական և հեղինակային հսկողության ծառայությունների գնման գործընթացներին,

3. մասնակցում է նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման, այն Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացման գործընթացին և դրանց վերաբերյալ քննարկումներին ու ամփոփումներին,

5. մասնակցում է համակարգի մասով պետական պատվերի շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման, այն Քաղաքաշինության կոմիտե ներկայացման գործընթացին և դրանց քննարկումներին,

6. իրականացնում և գնահատում է նախարարության ենթակայության ուսումնական հաստատություններում և մարզային ենթակայության հանրակրթական դպրոցներում շենքային պայմանների, դրանց տեխնիկական վիճակի, սեյսմիկ խոցելիության աստիճանի, վերանորոգման կամ ուժեղացման անհրաժեշտությունը և համապատասխան գերատեսչություններին միջնորդություններ է ներկայացնում,

7. իրականացնում է և որպես բյուջետային գլխավոր կարգադրիչ հանդիսացող մարմնի ներկայացուցիչ իրականացնում է Միջնաժամկետ Ծախսերի Ծրագրի և առաջիկա տարվա պետական բյուջեի կապիտալ ծախսերի հայտերի կազմում հանրապետության առավել կարիք ունեցող ուսումնական հաստատություններն ծրագրերում ընդգրկելու համար,

8. իրականացնում է մեթոդական օգնության ցուցաբերում ուսումնական հաստատությունների կողմից սեփական միջոցներով՝ այդ թվում տնտեսած, բարերարների և այլ աղբյուրներից իրականացվելիք հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքներին. պատրաստում է

գրություններ, ուղեցույցեր, շրջաբերականներ. տեղում իրականացնում է դիտարկումներ իրականացվող հիմնանորոգման և շինարարական աշխատանքները գործող շինարարական նորմերին և կանոններին համապատասխան կատարելու նպատակով,

9. իրականացնում է նախարարության ենթակայության տարբեր դպրոցաշինական ծրագրերով անցնող՝ ուսումնական հաստատությունների կառուցման, հիմնանորոգման ժամանակահատվածում (1-3 տարի)՝ ուսումնական գործընթացը այլ տարածքներ տեղափոխելը և ապամոնտաժված պիտանի շինարարական կոնստրուկցիաների և նյութերի գույքագրման, գնահատման, պահեստավորման և աճուրդով օտարման գործընթացը,

10. իրականացնում է տարբեր դպրոցաշինական ծրագրերի շրջանակներում տեղում դիտարկումներ իրականացնելու, նախատեսված դպրոցների ցանկում ճշտումներ կատարելու, նախագծային հզորությունները և կապալառուի ընտրությունը համաձայնեցնելու և ավարտական աշխատանքներն ընդունելու գործընթացները,

11. աջակցում և սահմանված դեպքերում իրականացնում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սեփականությունը հանդիսացող գույքի պահպանության, հանձնման-ընդունման, օտարման, վարձակալության և դուրսգրման գործընթացը,

12. իրականացնում, աջակցում և մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և պահպանության գործընթացները,

13. որպես հանձնաժողովի անդամ մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված անշարժ գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմնին հանձնելու աշխատանքներին,

14. որպես հանձնաժողովի անդամ մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների վերակազմակերպման ու լուծարման աշխատանքներին, կազմակերպության գործադիր մարմնի փոփոխության դեպքում՝ գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքներին,

15. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների շենքային և տարածքային, ինչպես նաև դրանց հետ կապված փաստաթղթային խնդիրների լուծման գործընթացներին:

Իրավունքները՝

- իրավունք ունի Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների անվանացանկի կազմման աշխատանքների իրականացման նպատակով Նախարարության ստորաբաժանումներից պահանջել և 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.
- սահմանված 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման 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. Բանակցությունների վարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4. Ծփումներ և ներկայացուցչություն

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: