

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
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) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր՝ 18-35.6-Մ2-3):

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը:

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 որպես պատվիրատուի ներկայացուցիչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված միջոցների հաշվին նախարարության ենթակայության կազմակերպություններում նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի մշակման, դրանց փորձաքննության և շինվերանորոգման աշխատանքներ,

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

3. իրավաբանական անձանց սուբսիդիաների, նվիրատվությունների և դրամաշնորհների հատկացման դեպքում իրականացնում է ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարողական հաշվետվությունների ընդունման, ուսումնասիրման, ոչ ֆինանսական ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունների և եզրակացությունների կազմման գործընթացը,

4. իրականացնում է նախարարության պատվիրատվությամբ շինարարության իրականացման մասին պետական վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման, այն Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայություն ներկայացման գործընթացը և դրանց վերաբերյալ քննարկումներն ու ամփոփումներն,

5. իրականացնում է համակարգի մասով պետական պատվերի շրջանակներում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների աջակցությամբ վարկային ծրագրերով շինարարական ու վերականգնողական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկանքների կազմման, այն Քաղաքաշինության կոմիտե ներկայացման գործընթացը և դրանց քննարկումներն ու ամփոփումները:

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 ներկայացում,

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 աղքատներից 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 իրականացնում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված անշարժ գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմնին հանձնելու աշխատանքները,

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

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

Իրավունքները՝

- իրավունք ունի համապատասխան մարմիններից, Նախարարության ստորաբաժանումներից կամ նախարարության ենթակայության մարմիններից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն և այլն,
- իրավունք ունի իրականացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, մասնակցել համապատասխան մարմինների կամ Նախարարության ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ աշխատանքային քննարկումներին,

Պարտականությունները՝

- 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

- պարտավոր է ապահովել սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթներից բխող աշխատանքների կատարումը:

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 կոմպետենցիաները՝

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. 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 հանար 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:

