

Հավելված N 111  
Հաստատված է  
Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի  
նախարարության գլխավոր քարտուղարի  
2019 թ. հուլիսի 9-ի N 100-Ա հրամանով,  
06.02.2020թ. 81-Ա և 25.02.2020թ. N 135-Ա հրամանների փոփոխ.

**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 մարմինն 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.

- 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 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. Շփումներ 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: