Հավելված N 113

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 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. 1. **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:

 **Իրավունքները՝*** 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 հոդվածային 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 նախապատրատում
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: **4.4. 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: |