Հավելված N296
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գործերի կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.5-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է նախարարին և անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միհեր Մկրտչյան 5

2.Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Ապահովում է Նախարարության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման ցանկի պատրաստում և հայտերի կազմում:
2. Ապահովում է ձեռքբերված գրենական պիտույքների, անհրաժեշտ գույքի և սարքավորումների տրամադրման աշխատանքներ Նախարարության ստորաբաժանումներին, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի համար:
3. Ապահովում է ձեռքբերված ապրանքների, ծառայությունների համար հանձնման-ընդունման ակտերի կազմում, ինչպես նաև զեկուցագրերի, իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, լիազորագրերի կազմում:
4. Ապահովում է կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
5. Ապահովում է Նախարարության նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը:
6. Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև ապահովում է վառելիքով, քսայուղերով, պահեստամասերով:
7. Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում:
8. Ապահովում է Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի ծառայողական նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացում և նրանց գրանցում,

ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության աշխատանքների իրականացում:
9. Ապահովում է Նախարարության աշխատասենյակներում տեղակայված տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման աշխատանքների իրականացում:
10. Ապահովում է Վարչական մասնաշենքի պահպանում և սպասարկում, տարածքի մաքրման աշխատանքների կազմակերպում, հսկողությունը մասնաշենքի պահակային ծառայության նկատմամբ:
11. Ապահովում է հակահրդեհային աշխատանքների կազմակերպում:
12. Ապահովում է Նախարարության անվան փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի ստացում:
13. Ապահովում է Նախարարության կենտրոնական ապարատի ամենամյա գույքագրումը և գույքագրման արդյունքների հիման վրա համապատասխան ակտերի կազմում:
14. Ապահովում է Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքների իրականացումը:
15. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական ռեգիստրում Նախարարությանը պատկանող մասնաշենքի անվանափոխություն, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի փոփոխման դեպքում պետական ռեգիստրի վկայականի անվանափոխություններ:
16. Ապահովում է նախարարության վարչական շենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, ռադիոհանգույցի, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի և փոստի առաքման, աղբահանման և ախտահանման ծառայությունների բնականոն աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Պահանջել Համապատասխան տորաբաժանումներից տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն անվանացանկը կազմելու նպատակով:
- Պահանջել համապատասխան տորաբաժանումներից ներկայացնել պահանջագրեր օրինակելի ձևին համապատասխան անհրաժեշտ գրենական պիտույքները, գույքը և սարքավորումները տրամադրելու համար:
- Պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից ներկայացնել հանձնման-ընդունման ակտեր մատակարարված ապրանքների և մատուցված ծառայությունների վերաբերյալ:
- Պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, կաթսայատան, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների պատշաճ մատուցում:
- Պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից նախապես գրել զեկուցագրեր նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման վերաբերյալ:
- Պահանջել Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի վարորդներից նախապես տրամադրել սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տեխնիկական վիճակի մասին տեղեկատվություն անհրաժեշտ ծառայություններ մատուցելու համար:
- Պահանջել Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի վերաբերյալ ներկայացնել հաշվետվություն:
- Պահանջել Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և նրանց գրանցման,

ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները իրականացնել ժամանակին:

- Պահանջել համապատասխան տորաբաժանումներից անհրաժեշտ քարթրիջների լիցքավորման համար ներկայացնել պահանջագրեր օրինակելի ձևին համապատասխան:
- Պահանջել վարչական մասնաշենքի պահպանում և սպասարկում, տարածքի մաքրման աշխատանքների կազմակերպում, հսկողությունը մասնաշենքի պահակային ծառայության նկատմամբ պատշաճ և ժամանակին:
- Պահանջել համապատասխան կազմակերպությունից իրականացնել հակահրդեհային համակարգի անխափան աշխատանքը:
- Պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու տրամադրել հիմնավորում նոր կլոր կնիքի պատվիրելու համար:
- Պահանջել տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչներից ներկայացնել գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- Պահանջել Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքները իրականացնել ժամանակին:

Պարտականությունները՝

- Ստացած տեղեկատվության հիման վրա, ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ, ապահովել ամփոփում՝ անվանացանկը կազմելու նպատակով:
- Սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի ստորաբաժանումներին գրենական պիտույքներով, անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով:
- Կազմակերպել հանձնման-ընդունման ակտերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, եզրակացությունների, իրավական ակտերի նախագծերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:
- Սահմանված կարգով և ժամկետներում ստանալ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկում, վառելանյութի, քսայուղերի և այլ պահեստամասեր:
- Ապահովել ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացումը:
- Սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել նոր ձեռք բերված ծառայողական ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացումն և դրանց գրանցումը համապատասխան մարմիններում, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրությունը, ամենամյա տեխզննման անցկացումը:
- Սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել Նախարարության, ինչպես նաև Զբոսաշրջության կոմիտեի ստորաբաժանումներին լիցքավորված քարթրիջներով:
- Պատշաճ և ժամանակին ապահովել Վարչական մասնաշենքի պահպանումն և սպասարկումը, կազմակերպել տարածքի մաքրման աշխատանքները, հսկողությունը մասնաշենքի պահակային ծառայության նկատմամբ:
- Ապահովել հակահրդեհային աշխատանքների իրականացում:
- Սահմանված կարգով ապահովել Նախարարության անվան փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքով:
- Սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպել Նախարարության ամենամյա գույքագրումը և գույքագրման արդյունքների հիման վրա կազմել համապատասխան ակտեր:
- Ժամկետներում ապահովել Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքները:

• Սահմանված կարգով իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության պետական ռեգիստրում Նախարարությանը պատկանող մասնաշենքի անվանափոխությունը, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարի փոփոխման դեպքում պետական ռեգիստրի վկայականի անվանափոխությունը:

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 փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և

դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: