

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կազմակերպատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 23-33.12-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Էկոնոմիկայի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար) և անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար):

1.3 Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Ապահովում է Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող Նախարարության պահպանման ծախսերի վերաբերյալ հայտի կազմման աշխատանքների իրականացումը:

2) Ապահովում է Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկի մշակման և կազմման աշխատանքների իրականացումը:

3) Ապահովում է Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

4) Ապահովում է աշխատանքների, ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմման, ապրանքների մատակարարման և ծառայությունների մատուցման օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

5) Ապահովում է ապրանքների մատակարարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կատարման նկատմամբ վերահսկողության, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև ավարտական ու շահագործման ակտերի ընդունման աշխատանքների իրականացումը:

6) Կազմակերպում է Նախարարության աշխատակիցների նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովման, գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և

նպատակային բաշխման, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մարմինն համապատասխան օժանդակության տրամադրման աշխատանքները.

7) Ապահովում է Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքների իրականացումը.

8) Ապահովում է Նախարարության աշխատասենյակների կահավորման աշխատանքների իրականացումը.

9) Ապահովում է Նախարարության ամենամյա գույքագրման աշխատանքների իրականացումը.

10) Ապահովում է Նախարարության էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, ջեռուցման, վերելակային, աղբահանության, մաքրման ծառայությունների, հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի մատուցման ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքների իրականացումը.

11) Ապահովում է հակահրդեհային և պահնորդական ծառայությունների նկատմամբ հսկողության աշխատանքների իրականացումը.

12) Ապահովում է Նախարարության տրանսպորտային միջոցների շահագործման գործընթացի օրինականությունը.

13) Կազմակերպում է Նախարարության տրանսպորտային միջոցների ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման, վերանորոգման, ինչպես նաև վառելիքով, քսայուղերով, պահեստամասերով ապահովման, պետական համարանիշների ձեռքբերման, գրանցման ու տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

14) Ապահովում է Նախարարության էլեկտրական սարքավորումների անխափան և արդյունավետ աշխատանքների իրականացումը.

15) Ապահովում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, ինչպես նաև դրանց աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքների իրականացումը.

16) Ապահովում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման, ինչպես նաև դրանց ձեռք բերման աշխատանքների իրականացումը.

17) Կազմակերպում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները.

18) Ապահովում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների, նախապատրաստման ու կազմակերպման համար ապրանքանյութական արժեքների, տեխնիկական սարքավորումների և տրանսպորտային միջոցների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

19) Կազմակերպում է Նախարարության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկների, Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկների, ինչպես նաև ցուցանակների և այցեքարտերի պատրաստման աշխատանքները.

20) Կազմակերպում է Նախարարության անվանափոխության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքների, ինչպես նաև դրոշմակնիքների պատվիրման և ստացման

աշխատանքները.

21) Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում Նախարարության կանոնադրության գրանցման, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի փոփոխության դեպքում պետական միասնական գրանցամատյանում փոփոխություն կատարելու աշխատանքների իրականացումը.

22) Ապահովում է Նախարարության մասնաշենքերի նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրումը.

23) Ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տրամադրել տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվություն՝ պահպանման ծախսերի հայտը և անվանացանկը կազմելու նպատակով,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տրամադրել անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման հայտեր (տեխնիկական բնութագրեր),

- անհրաժեշտ գրենական պիտույքներ, գույք և սարքավորումներ տրամադրելու համար պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացնել պահանջագրեր՝ օրինակելի ձևին համապատասխան,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից ներկայացնել հանձնման-ընդունման կնքված ակտեր՝ մատակարարված ապրանքների և մատուցված ծառայությունների վերաբերյալ,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից զեկուցագրեր նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման վերաբերյալ,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացնել պահանջագրեր՝ լիցքավորված քարթրիջներ ստանալու վերաբերյալ,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից տրամադրել տեղեկատվություն՝ Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների վերաբերյալ,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հիմնավորված ծառայողական գրություններ Նախարարության տրանսպորտային միջոցների շահագործման գործնական նշանակության վերաբերյալ.

- պահանջել Բաժնի համապատասխան մասնագետից նախարարության տրանսպորտային միջոցներին տրամադրվող վառելիքի միջին ծախսի սահմանված նորմերի պահպանումը.

- պահանջել Բաժնի համապատասխան մասնագետից լրացնել տրանսպորտային միջոցների երթուղային թերթիկները օրական կտրվածքով՝ պահպանելով անհրաժեշտ վավերապայմանները.

- պահանջել Նախարարության վարորդներից նախապես տրամադրել տեղեկատվություն սպասարկող ծառայողական և հերթապահ ավտոմեքենաների

տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից իրականացնել ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրությունը և տեխնիկական զննումը,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, հեռախոսակապի, կոյուղու, կաթսայատան, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների պատշաճ մատուցում,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից Նախարարության մասնաշենքերի և հարող տարածքների աղբահանման և մակաբույծների ոչնչացման ծառայությունների պատշաճ մատուցում,

- պահանջել Նախարարության կառուցվածքային տորաբաժանումներից տրամադրել տեղեկատվություն՝ գույքի, սարքերի և սարքավորումների առկայության և գտնվելու վայրի վերաբերյալ,

- պահանջել համապատասխան կազմակերպություններից հակահրդեհային համակարգի անխափան աշխատանքի, ինչպես նաև պահնորդական ծառայությունների մատուցման պատշաճ իրականացում:

Պարտականությունները՝

- ստուգել Նախարարության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող Նախարարության պահպանման ծախսերի վերաբերյալ կազմված հայտը,

- ուսումնասիրել և ամփոփել Նախարարության գնումների միասնական անվանացանկը կազմելու նպատակով ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը,

- ստուգել Նախարարության պահպանման համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար կազմված հայտերը (տեխնիկական բնութագրերը), ամփոփել և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին,

- վերահսկել ձեռքբերված գրենական պիտույքների, անհրաժեշտ գույքի և սարքավորումների տրամադրումը Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և Նախարարության ենթակա մարմին,

- ստուգել ձեռքբերված ապրանքների, ծառայությունների համար հանձնման-ընդունման ակտերը, եզրակացությունները, զեկուցագրերը, իրավական ակտերի նախագծերը, տեղեկանքները, լիազորագրերը և ներկայացնել հաստատման,

- վերահսկել Նախարարության նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման աշխատանքները,

- հետևել Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկմանը (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման աշխատանքներին,

- վերահսկել Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման համար նյութական արժեքների, տեխնիկական սարքավորումների և տրանսպորտային միջոցների տրամադրման գործընթացները,

- վերահսկել Նախարարության տրանսպորտային միջոցների շահագործումը միայն գրավոր տրված ցուցումների հիման վրա և միայն գործնական նշանակությունից ելնելով,

- ստուգել Նախարարության տրանսպորտային միջոցների ուղեթերթերի, բենզինի

շարժի, տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ԱՊՊԱ-ի կատարումը,

- ստուգել Նախարարության տրանսպորտային միջոցներին տրամադրված վառելիքի և կատարված վազքի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները,

- հետևել սահմանված ժամկետների պահպանմամբ նոր ձեռք բերված Նախարարության տրանսպորտային միջոցների պետհամարանիշների ստացման և գրանցման գործընթացին.

- վերահսկել Նախարարության վարչական մասնաշենքերի էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման, կաթսայատան, վերելակների ինժեներատեխնիկական սպասարկման, հեռախոսակապի անխափան աշխատանքների իրականացումը,

- վերահսկել Նախարարության վարչական մասնաշենքերի, դրանց հարող տարածքների աղբահանման և ախտահանման ծառայությունների պատշաճ մատուցման գործընթացները,

- հետևել Նախարարության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման աշխատանքների, ինչպես նաև դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների, գույքի դուրսգրման և օտարման գործընթացների իրականացմանը,

- վերահսկել Նախարարության վարչական մասնաշենքերի շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների պատշաճ կատարումը,

- վերահսկել հակահրդեհային աշխատանքների և պահնորդական ծառայությունների անխափան աշխատանքների իրականացումը,

- հետևել Հայաստանի Հանրապետության պետական ռեգիստրում Նախարարության անվանափոխության, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի փոփոխման հետ կապված պետական ռեգիստրի վկայականի անվանափոխության գործընթացին,

- Նախարարության անվանափոխության դեպքում պատվիրել Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիք և դրոշմանիշ,

- հետևել ապրանքների մատակարարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի կատարմանը, արդյունքների ընդունման, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, եզրակացությունների, ինչպես նաև ավարտական ու շահագործման ակտերի ընդունման աշխատանքների իրականացմանը.

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. Բարելավըություն

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: