

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ /ԹԱՓՈՒՐ/**

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**
Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն)
կազմակերպատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ
(ծածկագիրը՝ 23-33.12- Մ3-4)
- 1.2. Ենթակա և հաշվետու է**
Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
- 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**
Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի
ավագ մասնագետներից մեկը:
- 1.4. Աշխատավայրը**
Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Նախարարության ամենամյա գույքգրման աշխատանքները,
- 2) իրականացնում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները,
- 3) իրականացնում է Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման աշխատանքները,
- 4) իրականացնում է Նախարարության աշխատակիցներին նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրման աշխատանքները,
- 5) իրականացնում է գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության ենթակա մարմնին համապատասխան օժանդակության տրամադրումը,
- 6) իրականացնում է Նախարարության աշխատասենյակների կահավորման աշխատանքները,
- 7) իրականացնում է Նախարարության մասնաշենքերի նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման աշխատանքները,
- 8) իրականացնում է զեկուցագրերի, իրավական ակտերի նախագծերի, տեղեկանքների, լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի և տեղաշարժման վերաբերյալ,
- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) վերաբերյալ,
- ստանալ պահանջագրեր գրենական պիտույքներ, անհրաժեշտ գույք և սարքավորումներ տրամադրելու վերաբերյալ.
- ստանալ Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից զեկուցագրեր նիստերի և տեսակոնֆերանսի դահլիճների տրամադրման վերաբերյալ.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարության ենթակա մարմնից ստանալ պահանջագրեր՝ անհրաժեշտ գրենական պիտույքներ, գույք և սարքավորումներ տրամադրելու համար:

Պարտականությունները՝

- հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Նախարարությունում ամենամյա գույքագրման աշխատանքներ իրականացնելու համար, տրամադրել այն գույքագրում անցկացնող հանձնաժողովին, գույքագրման արդյունքների հիման վրա կազմել համապատասխան տեղեկանքներ ու հաշվետվություն և ներկայացնել գույքագրում անցկացնող հանձնաժողովին,
- ամփոփել Նախարարության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման արդյունքները, կազմել համապատասխան ակտեր, կատարել գույքի հետագա շարժի հետ կապված գործողություններ,
- ուսումնասիրել, վերլուծել և ներկայացնել տեղեկատվություն Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման գործընթացի վերաբերյալ,
- Բաժնի պետի հանձնարարությամբ տրամադրել Նախարարության նիստերի և տեսակոնֆերանսների դահլիճները,
- Նախարարության համապատասխան աշխատողներին և Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին տրամադրել գրենական պիտույքներ, անհրաժեշտ գույք և սարքավորումներ.
- անհրաժեշտության դեպքերում տրամադրել համապատասխան օժանդակություն Նախարարության ենթակա մարմնին.
- նախապատրաստել գրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և զեկուցագրեր:

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 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. Բարելարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Բողոքների բավարարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքի նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: