

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Գործերի կառավարչության (այսուհետ՝ վարչություն) տնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 01-16.1-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է՝ Գործերի կառավարչին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի աշխատողը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործերի կառավարիչը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Աշխատակազմի կողմից զբաղեցված տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.

2) համակարգում է Աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության ոլորտում պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացը.

4) ապահովում է Հանրապետության նախագահի այցերի, Հանրապետության նախագահի, աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյու-

թատեխնիկական ապահովման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.

Իրավունքները՝

- 1) Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ ճշգրիտ տեղեկատվություն՝ /գույքացուցակները, հաշվետվություններ, պահանջագրեր և այլն/ նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնելու նպատակով.
- 2) գործերի կառավարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մասնագետների և փորձագետների.
- 3) Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցներից ստանալ ճշգրիտ տեղեկատվություն՝ Հանրապետության նախագահի նախատեսվող այցերի վերաբերյալ, հանդես գալ առաջարկություններով, սահմանել կատարվող աշխատանքների առաջնահերթությունը:

Պարտականությունները՝

- 1) վերահսկել գնման հայտերի ձևավորման /ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմումը/ աշխատանքների իրականացումը.
- 2) հետևել նյութատեխնիկական արժեքների հավասարաչափ և ժամանակին բաշխմանը, ինչպես նաև համակարգել Բաժնի նյութատեխնիկական շրջանառության և ընթացիկ աշխատանքների թղթաբանական ձևակերպման աշխատանքները.
- 3) մասնակցել համապատասխան հանձնաժողովների ձևավորված աշխատանքներին, իրականացնել մատակարարների և/կամ կապալառուների հետ կնքած պայմանագրերի ուսումնասիրություն.
- 4) նախապատրաստել գնումների պլանը և գնահատել Աշխատակազմի նյութական կարիքները.
- 5) հետևել ապրանքների որակական չափանիշների համապատասխանությանը և մատակարարման ժամկետներին.
- 6) վարել տնտեսական բազաները՝ իրականացնելով պահեստի նյութական արժեքների ելք-մուտքի գրանցումը.
- 7) վերահսկել և ստուգել տնտեսական բազաներում մուտքագրված տեղեկատվությունը:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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 կոմպետենցիաներ՝

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

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բանակցությունների վարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
