

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ	
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը	Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) նյութատեխնիկական ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 33-2.6-Ղ4-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:
1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ	Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:
1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
1.5. Աշխատավայրը	Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Մամիկոնյանց 46/5
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	1) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար գնումների անվանացանկի կազմման, դրանում փոփոխությունների և լրացումների կատարման աշխատանքները. 2) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար գնման հայտերի նախագծման և սահմանված կարգով Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացման աշխատանքները. 3) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման և պահեստավորման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները. 4) ապահովում է Կոմիտեի կենտրոնական պահեստի մուտքի-ելքի փաստաթղթաշրջանառության վարման և սահմանված կարգով Կոմիտեի ֆինանսական վարչության հետ տվյալների համադրման աշխատանքները. 5) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար կնքված պայմանագրերի կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները. 6) ապահովում է Կոմիտեի գնումների պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված գնման հայտերի վերլուծման աշխատանքները և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է համապատասխան ընթացքը. 7) ապահովում է Կոմիտեի նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման, ինչպես նաև ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման աշխատանքների իրականացումը. 8) ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցներին աշխատանքային անհրաժեշտ գույքով. 9) ապահովում է գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները. 10) ապահովում է Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքները,

11) ապահովում է ավտոտրանսպորտային միջոցների վառելիքի տրամադրման և սահմանված կարգին համապատասխան հսկողության իրականացումը.

12) ապահովում է Կոմիտեին ամրակցված վարչական շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ տարածքների խնամքի, Կոմիտեին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման կազմակերպման և հսկողության իրականացումը.

13) ապահովում է Կոմիտեի կոմունալ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ հսկողության իրականացումը.

14) ապահովում է Կոմիտեի կողմից շահագործվող շենք-շինությունների տեխնիկական վիճակի ուսումնասիրություն, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին առաջարկությունների ներկայացումը.

15) համակարգում է Կոմիտեի ընթացիկ շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպումը և հսկողության իրականացումը.

16) ապահովում է Կոմիտեի կարիքների համար պատճենահանման, սկանավորման աշխատանքների կազմակերպումը.

17) համակարգում է նոր և օգտագործված գույքի մասով Կոմիտեի պահեստային տնտեսության վարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իր գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

2) Կոմիտեի կարիքների համար տարեկան գնման պլանների և անվանացանկերի մշակման նպատակով կազմակերպել շուկայի ուսումնասիրություն և ներկայացնել առաջարկություն՝ ձեռք բերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների անհրաժեշտ քանակի և գնի վերաբերյալ.

3) գնման հայտերի կազմման համար պահանջել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ներկայացնել լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրված հանձնման-ընդունման ակտերը փոխանցել ֆինանսական վարչությանը.

5) պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը և գնման ընթացակարգերի հայտերը կազմելու համար.

6) պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման համար.

7) կատարել ուսումնասիրություններ՝ Կոմիտեի կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ.

8) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ գրասենյակային, կենցաղային, համակարգչային տեխնիկայի և շենքի պահպանության համար այլ ապրանքների ձեռքբերման վերաբերյալ.

9) չընդունել ձեռք բերվող ապրանքները, աշխատանքները և ծառայությունները, որոնք չեն համապատասխանում կնքված պայմանագրերով նախատեսված տեխնիկական բնութագրերին և սահմանված կարգով վերադարձնել շտկումների.

10) հսկել Կոմիտեին ամրակցված վարչական շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների սանիտարական մաքրության, հարակից կանաչ տարածքների խնամքի, Կոմիտեին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման կազմակերպումը և իրականացվող աշխատանքները.

11) շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման իրականացման համար ոլորտի մասնագետներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

12) Կոմիտեի կողմից ձեռք բերված նյութական արժեքների ստացումից, դրանց պահեստավորումից, մուտքի փաստաթղթերի ձևակերպումից հետո ի հայտ եկած թերությունների դեպքում՝ պահանջել մատակարարից փոխարինել կամ վերանորոգել երաշխիքային ժամկետում գտնվող նյութական արժեքները.

13) Կոմիտեից ազատված աշխատակիցներից պահանջել վերադարձնել իրենց ամրագրված գույքը.

14) նյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվության համադրման համար համագործակցել համապատասխան ստորաբաժանման հետ.

15) Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

16) Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ:

Պարտականությունները՝

1) հետևել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված գնման հայտերի մշակման, ամփոփման, համապատասխան գրությունների, զեկուցագրերի, հաշվետվությունների, տեղեկանքների նախապատրաստմանը.

2) իր իրավասության սահմաններում հետևել Կոմիտեի կարիքների համար տարեկան գնման պլանների և անվանացանկերի մշակման աշխատանքներին և վերջնական արդյունքները ներկայացնել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

3) ամփոփել գնման հայտերի նախագծերի կազմման գործընթացը և դրանք ներկայացնել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին.

4) կազմել և համապատասխան ստորաբաժանմանը ներկայացնել գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման հայտերը.

5) հետևել Կոմիտեի կարիքների համար նյութական արժեքների հանձնման-ընդունման և պահեստավորման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքներին.

6) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեի կարիքների համար կնքված պայմանագրերի կատարման նկատմամբ.

7) ստուգել պահեստում առկա նյութական արժեքների հաշվառման և արխիվային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պահպանման պահանջներին.

8) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթներից բխող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.

9) հետևել ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործման և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածության աշխատանքներին.

10) հետևել գույքագրման և գույքի հաշվառման աշխատանքներին, ինչպես նաև Կոմիտեում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքների իրականացմանը.

11) հետևել Կոմիտեի կողմից շահագործվող կառույցների պահպանման և վերանորոգման աշխատանքների ընթացքին.

12) հետևել կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական ապահովմանը, տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցմանը, Կոմիտեի գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործմանը.

13) հետևել Կոմիտեի աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանմանը.

14) հսկել Կոմիտեի աշխատակիցներին ամսական տրվող և գործուղման համար նախատեսված վառելիքի կտրոնների հատկացման գործընթացը.

15) հսկողություն իրականացնել Կոմիտեի կոմունալ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև հակահրդեհային ծառայությունների նկատմամբ:

16) հետևել Կոմիտեի ավտոտրանսպորտային միջոցների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման, տարեկան պետական տեխնիկական զննման ստուգատեսի և ավտոտրանսպորտային միջոցների պարտադիր ապահովագրության աշխատանքներին:

17) նախագծել Կոմիտեում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքները:

18) հետևել Կոմիտեի վարչական շենքերի և տարածքի անվտանգության պահպանմանը:

19) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Կոմիտեում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տեխնիկական միջոցների ցանկը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. 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. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: