

Հավելված
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
հունիսի 30-ի Հ 161-Լ հրամանի
Հավելված 92
Հանրապետության նախագահի
աշխատակազմի ղեկավարի 2020 թվականի
մարտի 19-ի Հ 56-Լ հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարիչ (այսուհետ՝ Գործերի կառավարիչ) (ծածկագիրը՝ 01-15-Ղ2-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գործերի կառավարիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործերի կառավարչին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գործերի կառավարչության տնտեսական բաժնի պետը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործերի կառավարչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Գործերի կառավարչության տնտեսական բաժնի պետը կամ Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանով սահմանված Բաժնի պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

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

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Աշխատակազմի կողմից զբաղեցված տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները:

2) կազմակերպում է Աշխատակազմի վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների պահպանման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական վերահսկողության իրականացման աշխատանքները:

3) կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.

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

5) կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կազմակերպելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

6) կազմակերպում է Աշխատակազմում ավտոտրանսպորտային միջոցի համապատասխան պատասխանատուին ավտոտրանսպորտային միջոցի պատկանելիքների և փաստաթղթերի տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.

7) կազմակերպում է Աշխատակազմի համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը.

8) կազմակերպում է Աշխատակազմում համացանցի օգտագործման և համակարգում է համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.

9) կազմակերպում է Աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի անխափան աշխատանքը.

10) կազմակերպում է համապատասխան ծրագրային և տեղեկատվական համակարգերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

11) կազմակերպում է Հանրապետության նախագահի, վարչապետի, աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների համար Աշխատակազմի վարչական շենքի դահլիճների և սրահների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.

12) կազմակերպում և մասնակցում է Աշխատակազմի համապատասխան տեղեկատվական տեխնոլոգիաների սարքավորումների ձեռքբերման աշխատանքներին.

13) կազմակերպում է Աշխատակազմի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքների իրականացումը.

14) կազմակերպում է Աշխատակազմի ներքին տեղեկատվի կառավարման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ տեղեկատվություն՝ /գույքացուցակները, հաշվետվություններ, պահանջագրեր և այլն/՝ նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնելու նպատակով.

2) իրավիրել 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.

4) նախապատրաստում և Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում սարքավորումների, ծրագրային միջոցների և տեղեկատվական համակարգերի ներդրման, արդիականացման և նորոգման անհրաժեշտության հիմնավորումը, ինչպես նաև

իրականացնում է կապը տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բնագավառի մասնագիտական կազմակերպությունների հետ:

Պարտականությունները՝

- 1) վերահսկել իր գործունեության ոլորտում գնման հայտերի ձևավորումը /ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմումը/.
- 2) հետևել նյութատեխնիկական արժեքների հավասարաչափ և ժամանակին բաշխմանը, ինչպես նաև համակարգել նյութատեխնիկական շրջանառության և ընթացիկ աշխատանքների թղթաբանական ձևակերպման աշխատանքները.
- 3) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմի վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարեկարգման, ընթացիկ շինարարության իրականացման հետ կապված աշխատանքների կատարման նկատմամբ.
- 4) հսկողություն իրականացնել իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման, ընդունման աշխատանքների նկատմամբ.
- 5) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում ավտոտրանսպորտային միջոցի պատասխանատուի հետ կնքված լրիվ նյութական պատասխանատվության պայմանագրերի պայմաններին համապատասխան ավտոտրանսպորտային միջոցն օգտագործելու նկատմամբ.
- 6) Աշխատակազմի վարչական շենքի, դրան հարող տարածքների և ընդհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ շինարարական աշխատանքների հետ կապված ներկայացնել եզրակացություն՝ կատարված աշխատանքների ընդունման նպատակով.
- 7) ամփոփել համապատասխան ծրագրային և տեղեկատվական համակարգերի մշակման համար մասնագիտական կարծիքներն ու առաջադրանքը, իրականացնել առաջադրված ծրագրին համապատասխան մշակված ծրագրի ընդունման աշխատանքները.
- 8) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմում ավտոտրանսպորտային միջոցի պատասխանատուի կողմից ավտոտրանսպորտային միջոցը համապատասխան ուղեգրում նշված ժամանակահատվածում շահագործելու նկատմամբ.
- 9) մասնակցել համապատասխան հանձնաժողովների ձևավորման աշխատանքներին, ուսումնասիրել մատակարարների և/կամ կապալառուների հետ կնքվող պայմանագրերը դրանք ներկայացնել Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը.
- 10) նախապատրաստել իր գործունեության ոլորտում գնումների պլանը և գնահատել Աշխատակազմի նյութական կարիքները.
- 11) կազմակերպել Հանրապետության նախագահի այցերի, Հանրապետության նախագահի, Աշխատակազմի ղեկավարի, աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների համար նյութատեխնիկական ապահովման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստումը.
- 12) կազմակերպել Աշխատակազմի համակարգչային, այդ թվում՝ տեսչական մարմնի հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված

- տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, համակարգել դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.
- 13) հսկողություն իրականացնել համապատասխան պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ Աշխատակազմի վարչական շենքում կազմակերպվող արարողակարգային միջոցառումների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման նկատմամբ.
 - 14) հսկողություն իրականացնել էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների անխափան օգտագործման նկատմամբ, ինչպես նաև ինժեներատեխնիկական վերահսկողության իրականացման աշխատանքների նկատմամբ.
 - 15) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմի համակարգիչների, համակարգչային լոկալ ցանցի, դրանից օգտվողների տարբեր դասերի հասանելիության և ցանցի ծրագրերի անխափան աշխատանքի նկատմամբ.
 - 16) հսկողություն իրականացնել չարտոնագրված ներխուժումներից և վիրուսներից տեղեկատվության պաշտպանության աշխատանքների իրականացման նկատմամբ.
 - 17) հետևել ապրանքների որակական չափանիշների համապատասխանությանը և մատակարարման ժամկետներին.
 - 18) անցկացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաների համապատասխան մարքեթինգային վերլուծություն՝ տալ մասնագիտական եզրակացություն և կազմակերպել դրանց ձեռքբերումը.
 - 19) կարգավորել համացանցի և այլ տեխնիկական ռեսուրսների հասանելիությունը Աշխատակազմի ներքին ցանցում, իրականացնել դրանց արդյունավետ և նպատակային օգտագործման հսկողությունը, համակարգել համակարգչային ցանցի անվտանգության աշխատանքները.
 - 20) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմի էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքների իրականացման նկատմամբ.
 - 21) հսկողություն իրականացնել վարվող տնտեսական բազաների վարման և պահեստի նյութական արժեքների ելք-մուտքի գրանցման ախտատանքների նկատմամբ.
 - 22) հսկողություն իրականացնել Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ.
 - 23) վերահսկել և ստուգել տնտեսական բազաներում մուտքագրված տեղեկատվությունը.
 - 24) ապահովել ներքին տեղեկատվի կառավարման, սպասարկման աշխատանքների իրականացումը՝ պահպանելով անվտանգությունը:

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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 տիրապետում է սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող հետևյալ ընդհանրական և ընտրանքային կոմպետենցիաներին՝

ա. ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

բ. ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ այլ մարմինների լիազորությունների իրականացման վրա ազդեցություն:

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 համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:»

