

## **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

### **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

#### **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարչության տնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-15-Մ3-1):

#### **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա է Բաժնի պետին:

#### **1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

#### **1.4 Աշխատավայրը**

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

### **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

#### **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմի կողմից զբաղեցված տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկման հետ կապված աշխատանքները.
- 3) մասնակցում է պայմանագրի կողմի (կապալառու, մատակարար և այլն)՝ պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման գործընթացի ապահովման աշխատանքներին.
- 4) վարում է Բաժնում գործող տնտեսական բազաները.
- 5) մասնակցում է Հանրապետության նախագահի այցերի, Հանրապետության նախագահի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային միջոցառումների նյութատեխնիկական ապահովման հետ կապված աշխատանքների նախապատրաստմանը և կազմակերպմանը:

### **Իրավունքները՝**

- 1) ստուգել ապրանքների որակական չափանիշներին համապատասխանությունը և հետևել մատակարարման ժամկետներին.
- 2) Աշխատակազմի աշխատողներից ստանալ հստակ տեղեկատվություն /գույքացուցակներ, հաշվետվություններ, պահանջագրեր և այլն/՝ նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով.
- 3) Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցներից ստանալ ճշգրիտ տեղեկատվություն՝ Հանրապետության նախագահի նախատեսվող այցերի վերաբերյալ, հանդես գալ առաջարկություններով, սահմանել կատարվող աշխատանքների առաջնահերթությունը.

### **Պարտականությունները՝**

- 1) իրականացնել գնման հայտերի ձևավորումը /ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի կազմումը/.
- 2) իրականացնել նյութատեխնիկական արժեքների հավասարաչափ և ժամանակին բաշխումը, ինչպես նաև Բաժնի նյութատեխնիկական շրջանառության և ընթացիկ աշխատանքների թղթաբանական ձևակերպման աշխատանքները՝ պարբերաբար ներկայացնելով հաշվետվություն Բաժնի պետին.
- 3) մասնակցել գնումների պլանի նախապատրաստմանը, Աշխատակազմի նյութական կարիքների գնահատման գործընթացին.
- 4) իրականացնել տնտեսական բազաների վարումը, մուտքագրել պահեստի նյութական արժեքների ելք-մուտքի գրանցումը.
- 5) մասնակցել Հանրապետության նախագահի այցերի, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի այլ պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական ապահովմանը՝ Բաժնի պետին ներկայացնելով համապատասխան հաշվետվություն՝ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ:

## **3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

### **3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

3.1 Բարձրագույն կրթություն,

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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. Բարելարքություն

### **ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում

## **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

### **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին 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 իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

### **4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: