

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Ղ4-2)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի մասնագետը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) կազմակերպում է գնման ընթացակարգերի հայտերի պատրաստման աշխատանքները.</p> <p>2) կազմակերպում է ծառայությունների և ապրանքների տեխնիկական բնութագրերի, օրացուցային գրաֆիկների, ֆինանսավորման ժամանակացույցերի մշակումը, վերահսկողություն է իրականացնում պայմանագրերի կատարման նկատմամբ, ապահովում է արդյունքների ընդունումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմումը և հաստատումը.</p> <p>3) ապահովում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության</p>

նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները.

4) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության շարժական և անշարժ գույքի մասով պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարման աշխատանքները.

5) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթները.

6) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքները.

7) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեկային և ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները.

8) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով Նախարարություն և պրոբացիայի ծառայությունում կազմակերպում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարություն և պրոբացիայի օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները.

9) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները.

10) կազմակերպում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները.

11) կազմակերպում է Նախարարության տեխնիկական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները.

12) կազմակերպում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքները.

13) ապահովում է Նախարարության նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման ընթացակարգերի հայտերը կազմելու համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը կազմելու համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման համար.
- կատարում է ուսումնասիրություններ՝ Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքների իրականացման համար.
- ներկայացնում է Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների ցանկը:

Պարտականությունները՝

- կազմում և գնումների կազմակերպման բաժին է ներկայացնում գնման հայտերը.
- հսկողություն է իրականացնում պայմանագրերի կատարման նկատմամբ, կազմակերպում է արդյունքների ընդունումը, պատվիրատուին հանձնելու փաստը ֆիքսելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների, ավարտական ու շահագործման ընդունման ակտերի կազմումը և հաստատումը.
- համապատասխան ստորաբաժանում է ներկայացնում Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման վերաբերյալ զեկուցագրեր.
- Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- հետևում է Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների ընթացքին.
- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության զբաղեցրած տարածքների

էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ՝ ինժեներատեխնիկական աշխատանքների անխափան աշխատանքի ապահովման համար.

- յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով կատարում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարությունում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքներ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների վերաբերյալ.

- հետևում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին.

- նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքեր, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքերի կատարման նկատմամբ:

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 կամ պետական գնումների 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. Բարեկարգություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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

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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

