

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ4-3)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4. 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) մասնակցում է գնման ընթացակարգերի հայտերի կազմման աշխատանքերին.</p> <p>2) մասնակցում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքներին.</p> <p>3) մասնակցում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության շարժական և անշարժ գույքի մատվ պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ժամկետներում վճարման աշխատանքներին.</p> <p>4) մասնակցում է Նախարարությանն պրոբացիայի ծառայության զբաղեցրած տար</p>

ածքներին ենթարկվող անհատականության, ջրամատակարարման վերելակային ծառայություններին մատուցման, հակահրդեհային ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքներին.

5) իրականացնում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարության անկախ գործառնական համարոչ պիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները.

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

7) մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքներին.

8) մասնակցում է Նախարարության տեխնիկական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին.

9) իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և նորանցձեռք բերման 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 միջ

ոցներով ապահովման,

ինչպես նաև նորանց սպասարկման աշխատանքների իրականացման համար.

- ներկայացնում

է

Նախարարությունում առկա օգտագործման համարոչափ տանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների ցանկը:

Պարտականությունները՝

- ընդունում և բաշխում է Նախարարության նյութատեխնիկական միջոցները.

• համապատասխան ստորաբաժանում է ներկայացնում Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման վերաբերյալ զեկուցագրեր.

- 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 համարոչափ տանի գույքի,

տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքներ.

- հսկողություն է իրականացնում

Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների

վերաբերյալ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության տրանսպորտային

միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

- հետևում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների

սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին:

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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է
կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման և
ասնակցության և
միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է
որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման և ասնակցության
և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և
որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի գործընկերության հարցերով շփվում է

այլմարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իրլիագորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժան մանառջև դրված խնդիրների լուծմանը: