

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի /այսուհետ՝  
Մարզպետարան/ քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի /այսուհետ՝  
Բաժնի/ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 99-2 –Մ6-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի  
գլխավոր ցանցային-ադմինիստրատորը

**1.4. Աշխատավայրը՝**

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

1. մասնակցում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների  
կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա ապրանքների և  
ծառայությունների ձեռքբերման աշխատանքներին.
2. Օժանդակում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ  
միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման  
աշխատանքներին.
3. իրականացնում է Մարզպետարանի վարչական շենքի, շինությունների  
պահպանության, լուսավորության, գազամատակարարման,  
ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի,  
սանհանգույցների անխափան գործունեության ապահովման հետ կապված  
աշխատանքներ և տարածքների մաքրության նկատմամբ հսկողություն.
4. մասնակցում է Մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային միջոցների  
սպասարկման աշխատանքներին.
5. մասնակցում է Մարզպետարանի հաշվեկշռում գտնվող  
ապրանքանյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի

սպասարկման, համակարգիչների և համակարգչային ներքին ցանցի անխափան շահագործման ապահովման աշխատանքներին.

7. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
8. Մասնակցում է Բաժնի նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկմանը, վերլուծությանը:

• Իրավունքները՝

1. Տեղեկատվություններ և հիմնավորումներ պահանջելու
2. ստուգելու տվյալների համապատասխանությունը,
3. զեկուցագրի ներկայացնելու չարաշահումների, գերաձախսի դեպքում, առաջարկություն ներկայացնելու

• Պարտականությունները

1. իրականացնել Մարզպետարանի ապրանքանյութական արժեքների հսկողությունը, ապահովել կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ անհրաժեշտ ապրանքներով, սարքավորումներով, գույքով, նյութերով, ավտոպահեստամասերով.
2. ըստ պատշաճի մասնակցել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու ընթացիկ աշխատանքներին.
3. Պարբերաբար ստուգել վարչական շենքի պահպանման ու սպասարկման ծախսերը, վերլուծել դրանք, որից հետո ներկայացնել Բաժնի պետին.
4. Ժամանակին իրականացնել ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկումը, տեխնիկայի սպահովագրումը ու ընթացիկ և կապիտալ նորոգումը.
5. պարտավոր է ժամանակին կազմակերպել գույքագրման, հանձնման-ընդունման աշխատանքները.

**3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

**3.3. աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Առանց աշխատանքային ստաժի:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

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

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:



