

Հավելված N36
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
Գլխավոր քարտուղարի
<<04>> << դեկտեմբեր >> 2019թ
Հրաման N241

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

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի Մարզպետարանի քարտուղարության վարչատնտեսական Բաժնի պետ / այսուհետ՝ Բաժին/ (ծածկագիրը՝ 99-2 –Ղ5-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարության պետին.

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի Գլխավոր ցանցային ադմինիստրատորը և Բաժնի Ավագ Մասնագետը

1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը կամ Բաժնի գլխավոր ցանցային ադմինիստրատորը

1.5 Աշխատավայրը՝

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտերի հիման վրա ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերումը.
2. ապահովում է Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման աշխատանքները.

3. վերահսկում է Մարզպետարանի վարչական շենքի, շինությունների պահպանությանը, լուսավորության, գազամատակարարման, ջրամատակարարման, հեռախոսային կապի, փոստային կապի, սանհանգույցների անխափան աշխատանքին և տարածքների մաքրությանը.
4. ապահովում է Մարզպետարանի վարչական շենքի, շինությունների շահագործումը, ընթացիկ ու հիմնական նորոգումները.
5. կազմակերպում է Մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման աշխատանքները.
6. կազմակերպում է Մարզպետարանի հաշվեկշռում գտնվող ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումը, շահագործումը, ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություն ապրանքանյութական միջոցների ձեռք բերման և դրանց դուրս գրման վերաբերյալ.
7. համակարգում է Մարզպետարանի համակարգչային տեխնիկայի սպասարկումը, համակարգիչների և համակարգչային ներքին ցանցի անխափան շահագործումը, ինչպես նաև հարակից օգտագործվող համապատասխան ապարատային և ծրագրային ապահովումները.
8. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
9. իրականացնում է Բաժնի նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն: Վերահսկողություն է իրականացնում Բաժնի աշխատողների տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ և ժամանակին իրականացման նկատմամբ:

● **Իրավունքները՝**

1. պահանջելու տեղեկատվություն, լրացուցիչ փաստաթղթեր, բացատրություն .
2. համատեղ քննարկումներ կազմակերպելու, դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնելու.
3. մասնակցելու մասնագիտական քննարկումների և առաջարկություններ ներկայացնելու.
4. որոշակի գործառույթների իրականացման նպատակով մասնագետներ ներգրավվելու.

● **Պարտականությունները՝**

1. իրականացնել Մարզպետարանի ապրանքանյութական արժեքների վերահսկողությունը, ապահովել կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ անհրաժեշտ ապրանքներով, սարքավորումներով, գույքով, նյութերով,

ավտոպահեստամասերով.

2. ըստ պատշաճի կազմակերպել Մարզպետարանի արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստումն ու ընթացիկ աշխատանքները.
3. վերահսկողություն իրականացնել վարչական շենքի պահպանմանն ու սպասարկման ծախսերի նկատմամբ, վերլուծել դրանք, որից հետո ներկայացնել կատարման.
4. ժամանակին կազմակերպել ավտոտրանսպորտային սպասարկումը, տեխնիկայի, ապահովագրումը ու ընթացիկ և կապիտալ նորոգումը.
5. ժամանակին կազմակերպել գույքագրման, հանձնման-ընդունման աշխատանքները,

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առևտրային գործունեության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարելավություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Ժամանակի կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: