

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐԻՉ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի(այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործերի կառավարիչ (այսուհետ՝ Գործերի կառավարիչ) (ծածկագիրը՝ 06-14-Ղ1-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գործերի կառավարիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գործերի կառավարիչն անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գործերի կառավարչի տեղակալները և գործերի կառավարչության բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գործերի կառավարչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գործերի կառավարչի տեղակալը կամ Բաժնի պետը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է Աշխատակազմի աշխատողների նյութատեխնիկական սպասարկման, այդ թվում՝ տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցման աշխատանքների իրականացումը.

2. կազմակերպում է Աշխատակազմի և կառավարությանը ենթակա մարմինների գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը.

3. կազմակերպում է Աշխատակազմում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքների իրականացումը.

4. կազմակերպում է Աշխատակազմի վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործման, բարեկարգման, ընթացիկ և կապիտալ շինարարական աշխատանքների իրականացումը.

5. կազմակերպում է Աշխատակազմին ենթակա կազմակերպությունների գործունեության վերահսկման և համակարգման աշխատանքների իրականացումը.

6. կազմակերպում է «Սպասարկում» և «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքների համակարգման միջոցով՝ Աշխատակազմի ծառայողական և օժանդակ շենքերի, ընդհանուր օգտագործման տարածքների, աշխատասենյակների պահպանման, կապի, էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական վերահսկողություն իրականացումը.

7. կազմակերպում է Աշխատակազմին ամրացված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքների իրականացումը.

8. կազմակերպում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործումը և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությունը.

9. կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծեր մշակման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները

- հաջորդ բյուջետային տարվա գնումների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի (ՄԺԾԾ) և գնումների անվանացանկի նախագծման աշխատանքների կատարման, ինչպես նաև գնման գործընթացների առավել արդյունավետ կազմակերպման նպատակով համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացնելու նպատակով Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ ապրանքների ցանկ.
- ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումների, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների նախագծերի կազմման ընթացքում կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ շահագրգիռ պետական մարմինների կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ և ներկայացնել համապատասխան դիրքորոշում.
- Գործերի կառավարչության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- Աշխատակազմի, գրասենյակների և Տեսչական մարմինների կարիքների համար կազմակերպված գնումների գործընթացի շրջանակներում ներկայացնել համապատասխան հաշվետվություններ, հայտարարություններ, պայմանագրեր և արձանագրություններ.
- Գործերի կառավարչության իրավասության շրջանակներում տրամադրել պետական մարմիններից եկած իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքներ,

ներկայացնել առարկություններ կամ առաջարկություններ.

- ստուգել Աշխատակազմի տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների (հաշվառման, գրանցման, շահագործման, վերանորոգման, օտարման, տեխնիկական գնման, ապահովագրման ծառայությունների ձեռքբերման, ծառայողական նպատակների համար հերթապահ ավտոմեքենաների տրամադրման) /ներառյալ ՀՀ մարզեր կատարվող այցերի և գործուղումների կազմակերպման շրջանակներում/ ամբողջական ցանկը (ըստ անհրաժեշտության կամ նախապես պլանավորած) և ներկայացնել հաստատման.
- ուսումնասիրել պահեստում առկա նյութական արժեքների շարժի ու մնացորդի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունը.
- հրապարակել Աշխատակազմի, ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ների, ՓԲԸ-ների գնումների գործընթացի հետ կապված իրավական ակտերը գնումների պաշտոնական տեղեկագրում.
- ընդունել և հաստատել Աշխատակազմի և փոխվարչապետերի, քաղաքացիական ծառայության, անվտանգության խորհրդի, տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման, մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանում ՀՀ ներկայացուցչի և հանրային խորհրդի քարտուղարության կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի արդյունքում ներկայացված ֆինանսական փաստաթղթերը և ներկայացնել ֆինանսավորման:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Առաջնորդում
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
- Ռեզնավարական պլանավորում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, վերահսկման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության որոշակի ոլորտի ղեկավարման և այդ ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի գործունեության ոլորտով պայմանավորված՝ այլ մարմինների գործունեության վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան մարմինը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մարմնի գործունեության ոլորտի կամ որոշակի ոլորտի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ: