

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Հանդերձանքի ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.5-Մ2-57)

### 1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

### 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց պողոտա 77ա:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություն, Իրավունքները, Պարտականությունները)

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար կնքված պայմանագրերով ձեռքբերված հանդերձանքի ստացումը, պահեստավորումը, հաշվառումը և պահպանումը:
- իրականացնում է տնօրինվող հանդերձանքի հատկացումների կատարումը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին:
- իրականացնում է նոր ստացված հանդերձանքի մուտքագրումը և դուրսգրվող, հատկացվող կամ բաշխվող հանդերձանքի ելքագրումը:
- իրականացնում է հանդերձանքի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով:
- իրականացնում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներն, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար:

### Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ և փաստաթղթեր հանդերձանքի մնացորդների ու դրանց շարժի վերաբերյալ:
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հանդերձանքի բաշխման և օգտագործման հաշվետվությունները:
- ներգրավվել հանդերձանքի գնման, մատակարարման գործընթացներին:
- պահանջել և ստանալ արտադրական (մատակարար) կազմակերպություններից Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի օրինակները:
- մասնակցել որպես մարդասիրական օգնություն ստացած իրային միջոցների բաշխման աշխատանքներին:

### Պարտականությունները.

- ստանալ, գույքագրել, հաշվառել և բաշխել պահեստում անհրաժեշտ քանակությամբ հանդերձանքը:
- իր իրավասության սահմաններում անցկացնել հանդերձանքի ստուգատես, արդյունքների մասին գեկուցել Բաժնի պետին:
- կատարել հանդերձանքի ժամանակին ստացման նպատակով կազմակերպչական աշխատանքները:
- պարբերաբար ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայության ստորաբաժանումներում հանդերձանքի առկայությունը:
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների յուրաքանչյուր տարվա հասանելիք հանդերձանքն ապահովելու նպատակով պլանավորել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար անհրաժեշտ հանդերձանքի տարեկան պահանջարկը:
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել պահեստի շարժի վերաբերյալ հավաքագրված հայտերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ:
- պլանավորել հանդերձանքի ձեռքբերման աշխատանքները:
- ուսումնասիրել և վերլուծել համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշները՝ մատակարար կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի շրջանակներում պահանջվող հանդերձանքի տեխնիկական բնութագրերի համաձայնեցման նպատակով:
- իրականացնում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը և, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար:
- կատարել համազգեստի տրամադրման անհատական հաշվառման աշխատանքները:
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել ուսումնավարժությունների անցկացման, արտակարգ իրավիճակների կամ ռազմական դրության ժամանակ, տոնական միջոցառումների կազմակերպման նպատակով ծառայողների համար անհրաժեշտ իրային միջոցների պահանջարկի վերաբերյալ հաշվետվություններ:
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել հանդերձանքի գնման նպատակով ժամանակացույցը, ճշգրտել դրանց համապատասխանությունը և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին:
- կազմել հանդերձանքի տարեկան անվանացանկը:
- կազմել անձնակազմին անհրաժեշտ հանդերձանքի հայտ-պահանջագրերը, հաշվարկները և ներկայացնել Բաժնի պետին:

## 3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### 3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում:

### 3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսներ

- ԸՆԴՀԱՆՍՈՒՄ
- Խնդրի լուծում

- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեփոխություն
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## 4 Կազմակերպական շրջանակ

### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

### 4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

### 4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

### 4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

### 4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: