

**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր**

**27-Գ35.1-Ղ2-1 Գրասենյակի ղեկավար(2023-06-26)**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Պետական ռեզերվների գրասենյակ | Գրասենյակի ղեկավար, (27-Գ35.1-Ղ2-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գրասենյակի ղեկավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար):

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Գրասենյակի ղեկավարին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը, Գրասենյակի Վարչությունների պետերը:

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գրասենյակի ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գրասենյակի ղեկավարի տեղակալը կամ Գրասենյակի Վարչությունների պետերից մեկը:

**1.5 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Գավթաշեն վարչական շրջան, Գավիթաշեն 4, ԱՄԻԿոյան փողոց, 109/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները**

1. ղեկավարում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող պետական կառավարման համակարգի մարմինների առաջարկությունների հիման վրա պետական և գործառնական պահուստների նյութական արժեքների անվանացանկի, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերն ու չափորոշիչների մշակման աշխատանքները և Նախարարության միջոցով ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության  այսուհետ՝ ՀՀ  կառավարության հաստատմանը.
2. ղեկավարում է ՀՀ պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստի պաշարների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկի մշակումն ու փոփոխումը և նշված ցանկը սահմանված կարգով Նախարարության միջոցով ՀՀ կառավարության հաստատմանը ներկայացնելու աշխատանքները.
3. ղեկավարում է մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակման մասնակցության աշխատանքները.
4. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակումը, և սահմանված կարգով ներկայացվում է Նախարարին.
5. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառման և ապամարագրման պայմանագրերի կազմման աշխատանքները.
6. ղեկավարում է Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառման և ապամարագրման գործառնությունները.
7. ղեկավարում է պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ հսկողական գործառնությունները.
8. ղեկավարում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների ամենամյա ժամանակացույցի մշակման աշխատանքները և ներկայացնում է Նախարարի հաստատմանը.
9. ղեկավարում է նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ համապատասխան իրավասու տեսչական մարմնին ուղղված առաջարկությունների մշակման աշխատանքները և ներկայացնում է Նախարարին.
10. ղեկավարում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումներին մասնակցության աշխատանքները.
11. ղեկավարում է պետական պահուստում նյութական արժեքների կուտակման նպատակով ծախսերի համար վճարման աշխատանքները՝ ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված միջոցներին համապատասխան.
12. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողությունը և բացահայտված թերությունները վերացնելու համար միջոցների ձեռնարկման աշխատանքները.
13. ղեկավարում է ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման կազմակերպման, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառման և ՀՀ կառավարությանը ներկայացնելու նպատակով՝ նյութական պահուստի նյութական արժեքների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման

աշխատանքները.

- 14. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահպանման ծախսերի փոխհատուցման հարցը Նախարարության միջոցով սահմանված կարգով << կառավարություն և ներկայացնելու գործընթացը.
- 15. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի ստուգման անցկացման աշխատանքները.
- 16. ղեկավարում է ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների օգտագործման դեպքում դրանց արժեքի փոխհատուցման վերաբերյալ առաջարկությունների կազմման աշխատանքները.
- 17. ղեկավարում է պետական պահուստի նյութական արժեքների, այդ թվում՝ անցկացվող պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրումների, նյութական արժեքների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման պայմանների ստուգումների արդյունքների մասին տվյալների ստացումը.
- 18. ղեկավարում է պետական պահուստի օգտագործման գործառնությունների հետ կապված գործընթացների իրականացումը.
- 19. ղեկավարում է Նախարարության միջոցով << կառավարության առջև պետական, գորահավաքային և ռազմավարական պաշարների պահուստների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների վերակազմակերպման, սնանկացման կամ լուծարման գործընթացի դեպքում նյութական պահուստի պաշարների անձեռնմխելիության ուղղված աշխատանքները:

**Իրավունքները.**

- համագործակցել համապատասխան ոլորտները համակարգող << պետական կառավարման մարմինների ներկայացուցիչների հետ՝ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկի, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմաների մշակման և փոփոխման աշխատանքների իրականացման համար.
- մաքրասյին վերադաս մարմնից պահանջել ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցին համապատասխան լրացուցիչ տվյալներ.
- Գրասենյակի պահեստարաններից ստանալ լրացուցիչ տվյալներ պետական պահուստի Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթողման աշխատանքների վերաբերյալ.
- ստանալ լրացուցիչ տվյալներ պահպանում իրականացնող կազմակերպություններից նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ.
- համագործակցել տեսչական մարմինների հետ նյութական պահուստի մասին << օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով:

**Պարտականությունները.**

- ամփոփել համապատասխան ոլորտները համակարգող << պետական կառավարման մարմինների ներկայացուցիչների հետ համատեղ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկի առաջարկությունը.
- ամփոփել պետական պահուստը պահպանող կազմակերպություններում իրականացված ուսումնասիրության արդյունքները, պահանջել բացատրություններ բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ և միջոցներ ձեռնարկել թերությունները վերացնելու ուղղությամբ.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների փոխառնման մասին պետական կառավարման մարմինների միջնորդությունները, ինչպես նաև Գրասենյակի իրավասությանը համապատասխան դրա հիման վրա ներկայացնել եզրակացություններ ու առաջարկություններ.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակման վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը.
- ամփոփել << կառավարության սահմանված կարգով ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների օգտագործման դեպքում դրանց արժեքի փոխհատուցման վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և ներկայացնել Նախարարին.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման ապահովման, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառման և << կառավարության պետական պահուստի նյութական արժեքների անվանացանկի հաշվետվությունը և ներկայացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը
- ամփոփել նյութական պահուստի վերաբերյալ ներկայացված վիճակագրական տվյալները.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների մասին ստացված տվյալները, այդ թվում՝ անցկացվող պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրումների նյութական արժեքների առկայությունը, որակական վիճակի ու պահպանման արդյունքները.
- կազմակերպել ստուգումներ և անցկացնել ուսումնասիրություններ Գրասենյակի վարչությունների պահպանման տեղամասերում և կազմակերպություններում.
- ամփոփել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման կատարման վերաբերյալ ստացված տվյալները.
- ամփոփել ռազմավարական պաշարների ստուգումների գործընթացը, ներկայացնել Նախարարին ստուգումների անցկացման աշխատանքների արդյունքները.
- ամփոփել տեսչական մարմինների հետ համատեղ ստուգումների գործունեության մասին տեղեկությունները.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման արդյունքները, գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ կազմել գեկուցագրեր, ինչպես նաև բացահայտված թերությունները վերացնելու վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Նախարարին.
- ստուգել պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի վերաբերյալ մշտադիտարկում կատարելուց հետո հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- ամփոփել նյութական արժեքների առկայության, վիճակի ու պահպանման պայմանների վերաբերյալ մշտադիտարկման արդյունքները:

**3 Պաշտոնի 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 չորս տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական պահուստի համակարգի կառավարման բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
  - Առաջնորդում
  - Ռազմավարական պլանավորում
  - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  - Որոշումների կայացում
  - Բարեկարգություն
  - Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
  - Խնդրի լուծում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Փոփոխությունների կառավարում
  - Ժամանակի կառավարում
  - Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
  - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
  - Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

**4 Կազմակերպական շրջանակ**

**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 մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն:

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

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

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի որոշակի ոլորտի և կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: