

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Ղ3-1 Վարչության պետ(2023-12-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Վարչության պետ, (27-34.5-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալները և Վարչության բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնությունը), Իրավունքները, Պարտականությունները

- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների պլանի կազմման, պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնման գործընթացների իրականացումը և մեթոդական օժանդակության ցուցաբերումը.
- կազմակերպում է սահմանված ժամկետում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության, ինչպես նաև գնումների շրջանակներում նախապատրաստված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություն ներկայացնելու գործընթացի ապահովում.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման նպատակով ձևավորված գնահատող հանձնաժողովների քարտուղարի պարտականությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է գնման հայտարարությունների և հրավերների կազմումը և www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգով հրապարակումը.
- կազմակերպում է գնահատող հանձնաժողով ձևավորելու մասին հրամանի նախագծի նախապատրաստման, նիստերի անցկացման և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմման և հրապարակման գործընթացների իրականացումը.
- կազմակերպում է պայմանագրերը և ընթացակարգի արձանագրությունները Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացնելու գործընթացը.
- կազմակերպում է պատասխանատու ստորաբաժանման առաջարկով պայմանագրում փոփոխությունների կատարումը և համապատասխան հայտարարությունների հրապարակումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների տարեկան հաշվետվությունների կազմման և հրապարակման նպատակով պետական լիազոր մարմին հաշվետվությունների ներկայացումը.
- կազմակերպում է իր իրավասության շրջանակներում Նախարարության անունից պայմանագրերի կնքման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացման, պահեստավորման հաշվառման, պահպանման և բաշխման գործընթացները.
- կազմակերպում է նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացների իրականացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտում զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումների կատարումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց դուրսգրման ներկայացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման իրականացումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.
- կազմակերպում է եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին.
- կազմակերպում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության կարիքների բավարարման ուղղությամբ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերի պատշաճ իրականացման նկատմամբ.
- կազմակերպում է տնտեսական ապահովման տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների պահանջարկի ուսումնասիրում, իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում հաշվարկների կատարումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների, գույքի, կազմտեխնիկայի, տրանսպորտային միջոցների, շահագործման մեջ գտնվող այլ ապրանքանյութական արժեքների

- հաշվապահական հաշվառման վարումը.
- 22. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների, շենքերի, շինությունների և տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ամբողջական տվյալների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման կոմիտե:
- 23. կազմակերպում է խոտանումից առաջացած երկրորդական հումքի հաշվառումը և սահմանված կարգով հանձնումը
- 24. կազմակերպում է Նախարարության հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգումը և նոր կառուցվող շենքերի կապիտալ շինարարությունը: Այդ նպատակով նախահաշվարկների (տեխնիկական առաջադրանքներ) կազմումը, նախագիծ-նախահաշիվների պատվիրումը.
- 25. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառնությունների ապահովումը.
- 26. կազմակերպում է շինարարական աշխատանքների տարեկան և հեռանկարային պլանավորման աշխատանքների իրականացումը.
- 27. կազմակերպում է շինարարական ծրագրերի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով թերությունների ակտերի կազմումը և շինարարության արժեքների խոշորացված ցուցանիշներով հաշվարկների իրականացումը, հայտերի ներկայացումը՝ տեխնիկական բնութագրերով.
- 28. կազմակերպում է լիցենզավորված կազմակերպությունների հետ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի ձեռքբերման, ինչպես նաև համապատասխան մարմինների հետ շինարարական աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովումը.
- 29. կազմակերպում է շինարարական աշխատանքների կապալառու կազմակերպությունների պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունների կատարման և փաստաթղթային ձևակերպումների, ավարտված շինարարական աշխատանքների ընդունման՝ պատվիրատուին հանձնելու փաստն արձանագրելու վերաբերյալ ակտերի, հանձնման-ընդունման արձանագրությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքները.
- 30. կազմակերպում է իրականացվող շինարարական աշխատանքների նկատմամբ հեղինակային և տեխնիկական հսկողությունների իրականացումը՝ վերանորոգման, կառուցման և շինարարական աշխատանքների իրականացման նախագծին համապատասխան.
- 31. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների առջև դրված խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ հողատարածքների, շենքերի և շինությունների ձեռքբերման (օտարման) և հաշվառման, ինչպես նաև հաշվեկշռում հաշվառված շենքերի և շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքի պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը.
- 32. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների տեխնիկական շահագործման, ինչպես նաև շահագործվող կառույցների կոմունալ ծառայությունների համար նախատեսված չափաքանակների սահմանման և սահմանված ծախսերի նկատմամբ հսկողություն.
- 33. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցներին հարող տարածքների և բնիհանուր օգտագործման տարածքների շահագործման, բարելավման և ընթացիկ պահպանման աշխատանքների իրականացումը.
- 34. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների պահպանման, սանիտարական մաքրման, առկա գույքի պահպանման, տեխնիկական սարքավորումներով ապահովման, ինչպես նաև շենքերի շահագործման և անվտանգության հետ կապված աշխատանքների իրականացումը.
- 35. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների անխափան էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման և ջրամատակարարման ապահովման, էլեկտրաէներգիայի, գազի և ջրի մատակարարման հետ կապված տեխնիկական խնդիրների լուծման. կոյուղու, անձրևաջրերի հեռացման, ջեռուցման, օդափոխության համակարգերի, վերելակային տնտեսության և էլեկտրատեխնիկական այլ սարքավորումների ինժեներատեխնիկական սպասարկումը.
- 36. կազմակերպում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների հիմնական գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- 37. կազմակերպում է վերլուծությունների կատարումը, մեթոդական օգնության և վերահսկողության իրականացումը Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հատկացված կոմունալ ծախսերի և վճարումների գծով.
- 38. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային միջոցների շահագործումը.
- 39. կազմակերպում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքման և օգտագործման համար ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի կազմման աշխատանքները.
- 40. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգման և խոտանման, սահմանված կարգով օտարման ներկայացման գործընթացները.
- 41. կազմակերպում է ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցներով.
- 42. կազմակերպում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների հիմնական գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- 43. կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարության ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայողական և օպերատիվ գործունեության իրականացման նպատակով տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաբաժնային նյութերով.
- 44. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար կնքված պայմանագրերով ձեռքբերված հանդերձանքի ստացումը, պահեստավորումը, հաշվառումը և պահպանումը.
- 45. կազմակերպում է տնօրինվող հանդերձանքի հատկացումների կատարումը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- 46. կազմակերպում է նոր ստացված հանդերձանքի մուտքագրումը և դուրսգրվող, հատկացվող կամ բաշխվող հանդերձանքի ելքագրումը, հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- 47. կազմակերպում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներն, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար.
- 48. կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին գենք-զինամթերքով, հատուկ միջոցներով և սպառազինության միջոցներով.
- 49. կազմակերպում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին հատկացվող անհրաժեշտ հատուկ միջոցների, գենք-զինամթերքի և սպառազինության միջոցների հաշվառման և նորոգման աշխատանքների կազմակերպումը.
- 50. կազմակերպում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքումը և ցանկերի կազմումը՝ օգտագործման համար ոչ պիտանի գենքի, զինամթերքի և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ.
- 51. կազմակերպում է վերահսկողության և իրականացումը ուսումնասիրությունների միջոցով, ինչպես նաև մեթոդական օգնության ցուցաբերումը՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված գենքի, զինամթերքի պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ.
- 52. կազմակերպում է սահմանված կարգով ոչ պիտանի գենք-զինամթերքի ոչնչացման աշխատանքների և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գենք-զինամթերքի կոմիսիոնականության իրականացումը.
- 53. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշակութային միջոցառումների և այլ միջոցառումների անցկացման սպասարկումը.
- 54. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված մատյանների, ձևաթղթերի և տպագրական այլ արտադրանքի սահմանված ժամկետներում պատրաստումը:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կատարվող գնումների պլանի և դրանում կատարվող փոփոխությունների, գնումների կազմակերպման ժամանակացույցի, գնման հայտերի, պարզաբանում ստանալու նպատակով մասնակիցների կողմից ներկայացված հարցումների վերաբերյալ.
- պահանջել ներկայացնելու միջնամասնկետ ծախսերի ծրագրի և հաջորդ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվող գնումների հայտերը.

- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար անհրաժեշտ գնումների պլանավորման, գնումների պլանի փոփոխությունների և լրացումների համար պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ փաստաթղթերը, գնման հայտերի փաթեթները.
- Նախարարության ստորաբաժանումներից և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններից պահանջել ներկայացնելու պետական ընդլեռն նախատեսված ծրագրերի գծով միջծրագրային և ներքին հողվածային վերաբաշխումների հայտերի գնումների բաժիններին վերաբերվող հայտերը.
- Վարչության աշխատողներից պահանջել ներկայացնելու գնման հայտարարությունների և հրավերների փաթեթները, ինչպես նաև ներկայացնելու Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմիններից գնման գործընթացների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունները
- Վարչության աշխատողներից պահանջել գնումների հաստատված պլանը՝ www.gnumner.am գնումների իրականացման էլեկտրոնային համակարգում հրապարակելու համար.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ձեռքբերված նյութական արժեքների ստացումից, դրանց պահեստավորումից, մուտքի փաստաթղթերի ձևակերպումից հետո ի հայտ եկած թերությունների դեպքում՝ պահանջել մատակարարից փոխարինել կամ վերանորոգել երաշխիքային ժամկետում անվտանգ ծամվող նյութական արժեքները.
- պահանջել և ներկայացնել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված ծրագրերը, ապահովել շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների պլանների մշակման աշխատանքների իրականացումը և քննարկել ժամանակացույցի կազմումը.
- շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման իրականացման համար ոլորտի մասնագետներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման առկալող անհրաժեշտ տեղեկատվությունը.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ և փաստաթղթեր հանդերձանքի ու դրանց շարժի վերաբերյալ.
- Վարչության աշխատողներից պահանջել համապատասխան ծառայությունների ներկայացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներն ու հաշվետվությունները.
- պահանջել և ստանալ գորհավարային առաջադրանք ունեցող ստորաբաժանումների՝ սպառազինության ու ռազմական տեխնիկայի պաշարների կուտակման ու բաշխման ուղղված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- պահանջել և ստանալ գենք-զինամթերքի հանձնման-ընդունման, պահեստավորման, բաշխման և տեղափոխման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ու տեղեկատվություններ.
- պահանջել և ստանալ սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի, նյութատեխնիկական միջոցների և ունեցվածքի օգտագործման նկատմամբ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ու տեղեկատվություններ.
- Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին գենք-զինամթերքով, հատուկ միջոցներով և սպառազինության միջոցներով ապահովելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ՝ անհրաժեշտության դեպքում՝ ներգրավելով այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչներին.
- գենք-զինամթերքի կոմիսիոն վաճառքի կազմակերպման գործառույթի շրջանակներում գնորդից պահանջել ներկայացնել համապատասխան գենք ձեռք բերելու թույլտվությունը.
- գենք-զինամթերքի ոչնչացման նպատակով ներգրավել ոչ պիտանի գենք-զինամթերքի ոչնչացման հանձնաժողովում
- պահանջել արտարարական (մատակարար) կազմակերպություններից Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի օրինակները.
- ձևավորել աշխատանքային խմբեր Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների, կազմակերպություններից և ներկայացնել միջնորդություն՝ Վարչության աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
- պահանջել Նախարարության մշակութային գործունեությամբ զբաղվող ստորաբաժանումներից տեղեկատվություն և նյութեր.
- հանդես գալ Նախարարության մշակութային գործունեությամբ վերաբերող գիտական և ֆոնդային գնահատման հանձնաժողովներում, մասնակցել հանձնաժողովների աշխատանքներին.
- պահանջել և ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և անձանցից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ, ոլորտի մասնագետների հետ կազմակերպել մշակութային գործունեության առկալող հարցերի քննարկումներ, վերհանել ոլորտի համապատասխան իրավունքի ակտերում և այլ փաստաթղթերում առկա խնդիրները, շահագրգիռ մարմինների, բնագավառի կազմակերպությունների համապատասխան ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ, պատրաստել գրություններ, գեկուցագրեր.
- հսկել մշակութային միջոցառումներին մասնագիտական ուղղվածությամբ աշխատողների վերապատրաստման ծրագրերի նախագծերի պատրաստման, գիտական, կրթական և այլ կարիքների գնահատման աշխատանքները.
- հսկել պատվերների քանակների իսկության և առաջնահերթությունների ուսումնասիրության արդյունքում, ըստ եռամսյակային համամասնությունների և համապատասխան հողվածային բաշխումների ձեռք բերվող ապրանքների անվանացանկի, կատարման և գնման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.
- համապատասխան շուկայի ուսումնասիրության, թղթերի և պոլիգրաֆիկական նյութերի վերաբերյալ տեխնիկական բնութագրերի և այլ որակական չափորոշիչ փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հսկել պահանջվող ապրանքների մրցույթի իրականացման աշխատանքները:

Պարտականությունները.

- վերահսկել կատարված գնման գործընթացների ընթացքում գործողությունների և դրանց հիմքերի մասին համապատասխան փաստաթղթեր հավաքագրման, ինչպես նաև պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող հրամանների նախագծերի մշակման աշխատանքները.
- վերահսկել գնումների հետ կապված հրապարակման ենթակա տեղեկատվության մշակման, անվանացանկերի պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակման, փոփոխման և լրացման, գնման ձևերի վերաբերյալ տեղեկանք-հիմնավորումներ տրամադրման գործընթացները.
- պահպանել գնման ընթացակարգերին վերաբերող տեղեկատվության գաղտնիությունը.
- վերահսկել գնումների պլանի, գնման առարկաների, տեխնիկական բնութագրերի համապատասխանության, ընթացակարգերի, գործընթացի վերաբերյալ վերլուծության, ուսումնասիրության և գնահատման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության գնումների պատասխանատու ստորաբաժանումների կողմից կազմված գնումների մասին գնման հայտերի (այդ Վրում գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերի) եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները.
- վերահսկել պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ներկայացված գնման հայտի հիման վրա գնահատող հանձնաժողովի կազմի ձևավորման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների կողմից ներկայացված գնման գործընթացների փաստաթղթերի, գնումների հայտարարությունների, հրավերների, գնահատող հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները, հայտարարությունները, պայմանագիր կնքելու որոշման մասին հայտարարությունները.
- ներկայացնել գրավոր գեկուցագիր պատասխանատու ստորաբաժանման և գնահատող հանձնաժողովի կողմից գնումների մասին օրենսդրության պահանջների կատարումն ապահովելու դեպքում.
- վերահսկել կոմունալ և էներգետիկ ծախսի, անշարժ գույքի պետական գրանցման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրացված անշարժ գույքի հետ կապված գործարքների իրականացումը.
- տեղական, տարածքային և միջազգային ուսումնավարժանքների ժամանակ տրամադրել համապատասխան տեխնիկա և հանդերձանք.
- վերահսկել մատակարար կազմակերպությունների հետ համաձայնեցման աշխատանքները.
- վերահսկել գենք-զինամթերքի հանձնման-ընդունման, պահեստավորման, բաշխման և տեղափոխման աշխատանքները.
- հսկել գենք-զինամթերքի կոմիսիոն վաճառքի կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
- հսկել տեխնիկական միջոցների գորհավարային նախապատրաստման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել ոչ պիտանի գենք-զինամթերքի ոչնչացման նպատակով համապատասխան հանձնաժողովի կողմից ստեղծված ոչնչացման ակտը.
- վերահսկել սպառազինության և նյութատեխնիկական միջոցների և ունեցվածքի օգտագործմանը.

- վերահսկել պահեստում ամկա նյութական արժեքների հաշվառման գործընթացը և արխիվային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պահպանման պահանջներին.
- վերահսկել ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործման և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածության աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման և տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել գույքագրման և գույքի հաշվառման աշխատանքներին, ինչպես նաև Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ամկա օգտագործման համար ոչ պիտանի և այլ միջոցների օտարման աշխատանքները.
- վերահսկել կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական ապահովման, տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցման, Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ամկա օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տեխնիկական միջոցների ցանկը.
- վերահսկել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների վարչական շենքերի և դրանց հարող տարածքների շահագործման, բարեկարգման և ընթացիկ շինարարության հետ կապված աշխատանքները.
- վերահսկել նոր շինությունների կառուցման և Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին հանձնված շենքերի վերանորոգման աշխատանքների համար նախագծերի և այլ փաստաթղթերի համաձայնեցման միջոցառումները.
- վերահսկել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված օգտագործմանը հանձնված շենքերի, շինությունների ընթացիկ և կապիտալ նորոգումների պլանավորման աշխատանքները.
- վերահսկել սահմանված նորմերին համապատասխան Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կապիտալ շինարարության հետաձևարարային և տարեկան ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքները:
- հսկողություն սահմանել Նախարարության և նրան ենթակա պետական, ինչպես նաև վարչական շենքերի հակահրդեհային անվտանգության պահպանմանը, էլեկտրաէներգիայի, կապի, գազի, կաթսայով ջեռուցման համակարգի, ջրամատ աշխատանքներին, սպահովել արդյունքներով համապատասխան ակտերի, արձանագրությունների կազմման աշխատանքները և ձեռնարկել կոնկրետ միջոցներ հայտնաբերված անհամապատասխանությունների և թերությունների վերացման ուղղությամբ.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների շենք-շինությունների տեխնիկական բնութագրերի, պետական գրանցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթների կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել անշարժ գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ քարտեզագրման աշխատանքները.
- վերահսկել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերի վերաբերյալ հայտերի ստացման և հաշվառման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների և տրամադրված փոքր մեխանիզմների հաշվառման և գրանցման, ինչպես նաև սպասարկման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների ուղեգրերի հաշվառումը.
- հսկողություն սահմանել հատկացված ապրանքանյութական արժեքների շարժի նկատմամբ և սպահովել հաշվառումը.
- վերահսկել տրանսպորտային միջոցներին հատկացված վառելիքի տրամադրման և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթղթիկների և հաշվետվությունների պատրաստման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրման աշխատանքները՝ այդ թվում՝ արտակարգ իրավիճակների և ռազմական դրության պայմաններում.
- վերահսկել պահեստում անհրաժեշտ քանակությամբ հանդերձանք կուտակելու, ինչպես նաև դրանց ապահովման, ստացման, գույքագրման, հաշվառման, պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները.
- հետևել հանդերձանքի տարեկան անվանացանկի կազմման աշխատանքներին.
- վերահսկել հանդերձանքի գնման, մատակարարման գործընթացները.
- հսկել համակարգի ատեստավորված անձնակազմի հաստիքների հաշվառման աշխատանքները.
- ստուգել անձնակազմին անհրաժեշտ հանդերձանքի հայտ-պահանջագրերը, հաշվարկները.
- վերահսկել սահմանված նորմերին համապատասխան ընթացիկ և հիմնանորոգման պլանավորման աշխատանքները.
- վերահսկել աշխատանքային պլանների և կատարողական տեղեկանքների կազմման և իրականացման աշխատանքները.
- վերահսկել սպառազինության ճիշտ շահագործումը և ապահովել դրանց պարբերաբար ստուգման աշխատանքները.
- վերահսկել սպառազինության, զինամթերքի և այլ գույքի հաշվառման աշխատանքները.
- հսկել Նախարարության, և նրան ենթակա պետական մարմինների մշակութային միջոցառումների, ինչպես նաև մշակութային միջավայրի պահպանության աշխատանքների նկատմամբ.
- հետևել Նախարարության կայքում տեղադրելու համար Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների մշակութային միջոցառումների, ցուցահանդեսների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրմանը.
- հսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից սպասվելիք և ամկա պատվերների հիման վրա թղթերի և պոլիգրաֆիկական նյութերի վերաբերյալ նախահաշվարկ կատարելու աշխատանքները.
- հսկողություն սահմանել համապատասխան շուկայի ուսումնասիրության, թղթերի և պոլիգրաֆիկական նյութերի վերաբերյալ տեխնիկական բնութագրերի և այլ որակական չափորոշիչ փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների նկատմամբ.
- հսկողություն իրականացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված մատյանների, ձևաթղթերի, ծրարների և տպագրական այլ արտադրանքների պատրաստման աշխատանքների նկատմամբ.
- հսկել պատվերների քանակների իսկության և առաջնահերթությունների ուսումնասիրության աշխատանքները.
- հսկել տեխնիկական միջոցների ընթացիկ և կապիտալ նորոգումների իրականացման գործընթացները:

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 առկա գերեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Ինտրի լուծում
 - Բարեփոխություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Կոնֆլիկտների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման 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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

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

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: