**Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր  
27-Գ35.1-17․1-Ղ3-1 Վարչության պետ(2023-06-26 )**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր**

Ներքին գործերի նախարարություն | Պետական ռեզերվների գրասենյակ | Պետական ռեզերվների կառավարման վարչություն | Վարչության պետ, (27-Գ35.1-17․1-Ղ3-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գրասենյակի ղեկավարին:

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության Բաժինների պետերը։

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչությանի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

**1.5 Աշխատավայր**

Հայաստան, ք. Երևան, Դավթաշեն վարչական շրջան, Դավիթաշեն 4, Ա.Միկոյան փողոց, 109/8։

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

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

1. կազմակերպում է համապատասխան ոլորտները կարգավորող պետական կառավարման համակարգի մարմինների առաջարկությունների հիման վրա պետական և զորահավաքային պահուստների նյութական արժեքների անվանացանկի, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերի ու չափորոշիչների մշակման աշխատանքները.
2. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ` ՀՀ) պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստի պաշարների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկի մշակման և փոփոխման աշխատանքներն.
3. կազմակերպում է մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակմանը մասնակցության աշխատանքները.
4. կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապաամրագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը մասնակցության աշխատանքները.
5. կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառնման և ապաամրագրման պայմանագրերի կազմման աշխատանքներ.
6. կազմակերպում է Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառնման և ապաամրագրման գործառույթները.
7. կազմակերպում է պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ հսկողություն.
8. կազմակերպում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների և ուսումնասիրությունների ամենամյա ժամանակացույցի մշակման աշխատանքները
9. կազմակերպում է նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով՝ համապատասխան իրավասու տեսչական մարմնին ուղղված ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
10. կազմակերպում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումներին մասնակցությունը.
11. կազմակերպում է պետական պահուստից նյութական արժեքների փոխառնման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև Վարչության իրավասությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների ու առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
12. կազմակերպում է  ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված միջոցներին համապատասխան՝ պետական պահուստում նյութական արժեքների կուտակման նպատակով ծախսերի համար վճարումների իրականացման աշխատանքները.
13. կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողությաւն իրականացման և բացահայտված թերությունների  միջոցների վերացման ձեռնարկման աշխատանքներ։
14. կազմակերպում է ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառումը, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառումը և նյութական պահուստի պաշարների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
15. կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահպանման ծախսերի փոխհատուցման հարցը Նախարարության միջոցով սահմանված կարգով ՀՀ կառավարություն ներկայացնելուն ուղղված աշխատանքներ.
16. կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի նկատմամբ հսկողությանը մասնակցության աշխատանքները.
17. կազմակերպում է նյութական պահուստի պաշարների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման պայմանների ստուգումների արդյունքների մասին տվյալների ստացումը.
18. կազմակերպում 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.
19. Կազմակերպում է պետական պահուստի օգտագործման գործառույթների իրականացումը.
20. կազմակերպում է Նախարարության միջոցով պետական, զորահավաքային և ռազմավարական պաշարների պահուստների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների վերակազմակերպման, սնանկացման կամ լուծարման գործընթացի դեպքում նյութական պահուստի պաշարների անձեռնմխելիության ապահովման վերաբերյալ հարցերի նախապատրաստման աշխատանքները.
21. վերահսկողություն է սահմանում Վարչության գործառույթների իրականացման ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման նկատմամբ:

**Իրավունքները.**

* համագործակցել hամապատասխան  ոլորտները  համակարգող  ՀՀ  պետական  մարմինների ներկայացուցիչների հետ՝ պետական  պահուստում  պահպանման  ենթակա   նյութական  արժեքների անվանացանկի,  ինչպես  նաև  դրանց կուտակման  նորմաների  մշակման  և փոփոխման  աշխատանքների իրականացման համար.
* մաքսային վերադաս մարմնից պահանջել  ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցին համապատասխան լրացուցիչ տվյալներ.
* պահանջել իրականացնել պետական պահուստը պահպանող կազմակերպություններում ուսումնասիրություններ՝ պահանջելու բացատրություններ բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ և միջոցներ ձեռնարկել թերությունները վերացնելու ուղղությամբ.
* Գրասենյակի պահեստարաններից ստանալ լրացուցիչ տվյալներ պետական պահուստի գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթողնման աշխատանքների վերաբերյալ․
* կազմակերպություններից  պահանջել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողնման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն.
* համագործակցել տեսչական մարմինների հետ նյութական պահուստի մասին  ՀՀ օրենսդրության պահանջների  կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով։

**Պարտականությունները.**

* ամփոփել համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ համատեղ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկը.
* ամփոփել մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակմանը մասնակցության վերաբերյալ  տվյալները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
* ուսումնասիրել, ամփոփել համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկը և դրանց փոփոխման ուղղությամբ ներկայացված առաջարկությունները.
* ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապաամրագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակված աշխատանքները և ներկայացնել հաստատման.
* վերլուծել, ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների փոխառնման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև Գրասենյակի իրավասությանը համապատասխանող այլ հարցերի վերաբերյալ նախապատրաստած եզրակացությունները ու առաջարկությունները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
* ուսումնասիրել և ամփոփել ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների օգտագործման դեպքում դրանց արժեքի փոխհատուցման վերաբերյալ առաջարկությունները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
* ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման ապահովման, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառման և ՀՀ կառավարության պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ տեղեկատվությունը և հաշվետվությունները
* ամփոփել նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման աշխատանքները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
* ամփոփել նյութական արժեքների ցանկով սահմանված վիճակագրական տվյալների ստացման աշխատանքները.
* ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների մասին ստացված տվյալները, այդ թվում՝ անցկացվող պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրումների նյութական արժեքների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման արդյունքների վերաբերյալ ներկայացված տեղակատվությունը.
* ստուգել Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթողնման աշխատանքների  վերաբերյալ ներկայացված տվյալները և ներկայացնել  Գրասենյակի Ղեկավարին.
* ամփոփել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողնման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման կատարման վերաբերյալ ստացված տվյալները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին
* ամփոփել ռազմավարական պաշարների ստուգումների արդյունքները, ստուգումների անցկացման աշխատանքների արդյունքները ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
* ամփոփել տեսչական մարմինների հետ համատեղ ստուգումների գործունեության մասին տեղեկությունները․
* ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքների արդյունքները, կազմել զեկուցագրեր, ինչպես նաև բացահայտված թերությունները վերացնելու վերաբերյալ  առաջարկություններ ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին․
* ստուգել նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով՝ համապատասխան իրավասու տեսչական մարմնին ուղղված ուսումնասիրություններ իրականացնելու վերաբերյալ մշակված առաջարկությունները.
* ստուգել պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի  վերաբերյալ մշտադիտարկում կատարելուց հետո հավաքագրված տեղեկատվությունը և սահմանել հսկողություն․
* ամփոփել կատարված մշտադիտարկման արդյունքները նյութական արժեքների առկայության, վիճակի ու պահպանման պայմանների  վերաբերյալ։

**3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**:**

**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական պահուստի համակարգի կառավարման  բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

* ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  + Խնդրի լուծում
  + Բարեվարքություն
  + Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
  + Որոշումների կայացում
  + Ծրագրերի կառավարում
  + Աշխատակազմի կառավարում
* ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  + Փոփոխությունների 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 մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու 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 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:

**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։