

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-Պ35.1-17.1-Պ3-1 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-Պ35.1-17.1-Պ3-1)

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

Վարչության 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 (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- 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.
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստի պաշարների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկի մշակման և փոփոխման աշխատանքներն.
- կազմակերպում է մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակմանը մասնակցության աշխատանքները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը մասնակցության աշխատանքները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառման և ապամարագրման պայմանագրերի կազմման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառման և ապամարագրման գործառնությունները.
- կազմակերպում է պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ հսկողություն.
- կազմակերպում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների և ուսումնասիրությունների ամենամյա ժամանակացույցի մշակման աշխատանքները
- կազմակերպում է նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով՝ համապատասխան իրավասու տեսչական մարմնին ուղղված ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումներին մասնակցությունը.
- կազմակերպում է պետական պահուստից նյութական արժեքների փոխառման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև Վարչության իրավասությանն առնվող այլ հարցերի վերաբերյալ տեղակայությունների ու առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- կազմակերպում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված միջոցներին համապատասխան՝ պետական պահուստում նյութական արժեքների կուտակման նպատակով ծախսերի համար վճարումների իրականացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման և բացահայտված թերությունների միջոցների վերացման ձեռնարկման աշխատանքները:
- 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.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահպանման ծախսերի փոխհատուցման հարցը Նախարարության միջոցով սահմանված կարգով ՀՀ կառավարություն ներկայացնելուն ուղղված աշխատանքները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի նկատմամբ հսկողությանը մասնակցության աշխատանքները.
- կազմակերպում է նյութական պահուստի պաշարների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման պայմանների ստուգումների արդյունքների մասին տվյալների ստացումը.
- 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.
- Կազմակերպում է պետական պահուստի օգտագործման գործառնությունների իրականացումը.

20. կազմակերպում է Նախարարության միջոցով պետական, գորահավաքային 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 գործառնությունների իրականացման ընթացքում զաղտնիության ռեժիմի պահպանման նկատմամբ:

Իրավունքները.

- համագործակցել համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ՝ պետական պահուստում պահի 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 բացթողման աշխատանքների վերաբերյալ.
- կազմակերպություններից պահանջել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, 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 պահի
- 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, ապամրագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծ
- վերլուծել, ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների փոխառնման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև Գր
- նախապատրաստած եզրակացությունները ու առաջարկությունները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
- ուսումնասիրել և ամփոփել ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով ռազմավարական պաշարների պահուստի նյութական արժեքների օգտագործմա
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման ապահովման, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառման և
- 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 վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը.
- ստուգել Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթողման աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացված տվյալները և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
- ամփոփել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, 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 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 գործառնությունների 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

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփոխություն
 - 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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Ծփում 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: