

Քաղաքացիական ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-Պ35.1-17.1-Ղ4-1 Բաժնի պետ(2023-06-26)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Պետական ռեզերվների գրասենյակ | Պետական ռեզերվների կառավարման վարչություն | Նյութական պահուստի ձևավորման և հաշվառման բաժին | Բաժնի պետ, (27-Պ35.1-17.1-Ղ4-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնությունը), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկի մշակման, դրանց կուտակման նորմերի ու չափորոշիչների մշակման և փոփոխման աշխատանքներին մասնակցությունը.
- ապահովում է մաքսային վերադաս մարմնի կողմից ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցի մշակմանը մասնակցությունը.
- ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամաքսավորման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը մասնակցությունը.
- ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների ձեռքբերման, օտարման, թարմացման, փոխարինման և այլ համապատասխան պայմանագրերի կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ստուգումների և ուսումնասիրությունների ամենամյա ժամանակացույցի մշակման աշխատանքները:
- ապահովում է պետական պահուստից նյութական արժեքների փոխառման մասին պետական մարմինների միջնորդությունների, ինչպես նաև Բաժնի իրավասությանն առնչվող այլ հարցերի վերաբերյալ եզրակացությունների ու առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները.
- ապահովում է ՀՀ կառավարության սահմանված կարգով նյութական պահուստի նյութական արժեքների միասնական հաշվառման, դրանց առկայության ու շարժի ամփոփ հաշվառման և նյութական պահուստի պաշարների առկայության ու վիճակի մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահպանման ծախսերի փոխհատուցման հարցը Նախարարության միջոցով սահմանված կարգով ՀՀ կառավարությունը ներկայացման աշխատանքները.
- ապահովում է պետական, գործառնական պաշարների պահուստների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների վերակազմակերպման, սնանկացման կամ լուծարման գործընթացի դեպքում նյութական պահուստի պաշարների անձեռնմխելիության ապահովման վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- համագործակցել համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ՝ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացանկի, ինչպես նաև դրանց կուտակման նորմերի մշակման և փոփոխման աշխատանքների իրականացման համար.
- մաքսային վերադաս մարմնից պահանջել ներկայացվող տվյալների հիման վրա ռազմավարական պաշարների պահուստի կուտակման ժամանակացույցին համապատասխան տվյալներ.
- պահանջել բացատրություններ բացահայտված թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ և միջոցներ ձեռնարկել թերությունները վերացնելու ուղղությամբ.
- մասնակցել պետական պահուստի նյութական արժեքների ամենամյա գույքագրման, և պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման, բացահայտված թերությունները վերացնելու համար միջոցների ձեռնարկման աշխատանքներին:

Պարտականությունները.

- ամփոփել համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ համատեղ պետական պահուստում պահպանման ենթակա նյութական արժեքների անվանացուցիչ և ներկայացնել վարչության պետին.
- ամփոփել .համապատասխան ոլորտները համակարգող ՀՀ պետական մարմինների հետ համատեղ պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների ցանկի մշակման և փոփոխման արդյունքներ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել պետական պահուստը պահպանող կազմակերպություններում ուսումնասիրությունների, գույքագրումների արդյունքները.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների փոխառման մասին պետական մարմիններից ներկայացված եզրակացությունները, առաջարկությունները և ամփոփ տեղեկատվությունը ներկայացնել Վարչության պետին.
- Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ է ներկայացնում պետական, գորահավարային և ռազմավարական պաշարների պահուստների պահպանումն իրականացնող կազմակերպությունների վերականգնակերպման, սնանկացման կամ լուծարման գործընթացի դեպքում նյութական պահուստի պաշարների անձեռնմխելիության ապահովման վերաբերյալ.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների մասին ստացված տվյալները, այդ թվում՝ անցկացվող պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրումների նյութական արժեքների առկայությունը, որակական վիճակի ու պահպանման արդյունքները և ներկայացնել վարչության 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 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
 - Զաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: