

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-Պ35.1-17.3-Ղ4-1 Վարչության պետ(2023-06-26)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Պետական ռեզերվների գրասենյակ | Ոչ պարենային ապրանքների պահպանման վարչություն | Վարչության պետ, (27-Պ35.1-17.3-Ղ4-1)

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, Աճառյան 2-րդ նրբանցք, շենք 10:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- կազմակերպում է իրեն հանձնված պետական պահուստի ոչ պարենային ապրանքների ընդունման, պահպանման և բացթողման աշխատանքները.
- կազմակերպում է իրեն հանձնված պահպանվող տարածքների շահագործման աշխատանքները
- կազմակերպում է Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանման, թարմացման, փոխարինման, փոխառման և ապամարագրման գործառնությունները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների ամփայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի ստուգում.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման և բացահայտված թերությունները վերացնելու համար միջոցների ձեռնարկման աշխատանքները.
- կազմակերպում է պետական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, ապամարագրման, թարմացման և փոխարինման հեռանկարային ու տարեկան ծրագրերի նախագծերի մշակմանը մասնակցությունը, որոնք սահմանված կարգով Նախարարության միջոցով ներկայացվում են ՀՀ կառավարության հաստատմանը.
- կազմակերպում է պետական պահուստի օգտագործման գործառնությունների իրականացումը
- կազմակերպում է տեղամասերում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացումը..
- կազմակերպում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումների մասնակցությունը.
- կազմակերպում է Գրասենյակի մյուս ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ փաստաթղթերով, նյութերով և սարքավորումներով ապահովման աշխատանքները.
- վերահսկողություն է սահմանում Վարչության գործառնությունների իրականացման ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի պահպանման նկատմամբ:

Իրավունքները.

- համագործակցել համապատասխան մարմինների և կազմակերպությունների հետ՝ անհրաժեշտ սարքավորումների, շինարարական ընթացիկ նորոգումների և շենք-շինությունների պահպանման նպատակով անհրաժեշտ նյութերի ձեռք բերման համար.
- ստուգումների ընթացքում պահանջել լրացուցիչ նյութեր, հիմնավորումներ և այլ փաստաթղթեր.
- կազմակերպել աշխատանքնային քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- վերադարձնել բացթողնման ենթակա ապրանքների կարգադրերը անհամապատասխանության դեպքում.

- համապատասխան կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պահպանվող ապրանքների որակական և ֆիզիկական չափանիշների մասին.
- ներգրավվել որպես անդամ հանձնաժողովներում և աշխատանքային խմբերում:

Պարտականությունները.

- ստուգել գորահավաքային պահուստի համար նախատեսված ապրանքանյութական արժեքների կազմված ցանկերը և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
- ամփոփել գույքագրված պետական պահուստի նյութական արժեքների ցանկերը և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
- վերահսկել նյութական արժեքների կոնսերվացիայի, անհրաժեշտ ջերմաստիճանի, խոնավության պահպանման, հավաստագրերի, ժամկետների ապահովման պահանջների կատարումը, ներկայացնել առաջարկություններ.
- ամփոփել նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, շարժի ու որակական վիճակի ստուգման արդյունքները և Գրասենյակի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ ամփոփված տվյալների վերաբերյալ.
- ամփոփել պահպանման տեղամասերից ստացված ոչ պարենային ապրանքների ցանկերը, ներկայացնել պահպանման ու փոփոխման մասին առաջարկություններ.
- ստուգել նյութական արժեքների պիտանելիության ժամկետները՝ ը և ըստ ժամանակացույցի, ամփոփել թարմացման և փոխարինման ենթակա ապրանքների մասին ներկայացված առաջարկությունները.
- ամփոփել մշակվող մեթոդական, նորմատիվային և տեխնիկական փաստաթղթերի վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները և ներկայացնել առաջարկություն Գրասենյակի ղեկավարին:
- վերահսկել ռազմավարական նշանակություն ունեցող նյութական արժեքների ընդունման աշխատանքները և ապրանքները բացթողնել համաձայն Գրասենյակի կողմից տրված կարգադրեր.
- ստուգել գորահավաքային պետական պահուստի համապետական նշանակություն ունեցող ապրանքանյութական արժեքների տեղաբաշխվածությունը, ներկայացնել առաջարկություններ ոչ պարենային ապրանքները բոլոր պահպանման տեղամասերում համալրելու մասին.
- ստուգել ՀՀ թիկունքային հոսպիտալներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում նաև քաղաքային և մարզային հիվանդանոցներին ապրանքանյութական արժեքների բաշխվող ապրանքների ցանկը.
- ամփոփել պահանջվող զնումների տեխնիկական բնութագրերը և ներկայացնել Գրասենյակի ղեկավարին.
- միջոցներ ձեռնարկել իր տնօրինմանը հանձնված շենքերի, շինությունների և տարածքների պահպանման և բարեկարգման համար.
- վերահսկել պահպանման տեղամասերում իրականացվող դեռատիզացիոն աշխատանքները:

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական զնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական պահուստի համակարգի կառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեկարքություն
 - 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 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 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: