

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Ղ4-9 Բաժնի պետ(2026-05-07)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Հանդերձանքի ապահովման բաժին | Բաժնի պետ, (27-34.5-Ղ4-9)

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

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Ծենգավիթ վարչական շրջան, Ծիրակի փողոց 3-րդ նրբանցք, 6 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար կնքված պայմանագրերով ձեռքբերված հանդերձանքի ստացումը, պահեստավորումը, հաշվառումը և պահպանումը.
- ապահովում է տնօրինվող հանդերձանքի հատկացումների կատարումը համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին.
- ապահովում է նոր ստացված հանդերձանքի մուտքագրումը և դուրսգրվող, հատկացվող կամ բաշխվող հանդերձանքի ելքագրումը.
- ապահովում է հանդերձանքի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- ապահովում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներն, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից հաշվետվություններ և փաստաթղթեր հանդերձանքի մնացորդների ու դրանց շարժի վերաբերյալ.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայության ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հանդերձանքի բաշխման և օգտագործման հաշվետվությունները.
- անհրաժեշտ հանդերձանքի ձեռք բերման նպատակով կազմակերպել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գնումների միասնական անվանացանկի, գնումների պլանի և այդ պլանում կատարվող փոփոխությունների և լրացումների քննարկումներ.
- մասնակցել որպես մարդասիրական օգնություն ստացած իրային միջոցների բաշխման աշխատանքներին.
- Բաժնի աշխատողներից պահանջել և ստանալ համապատասխան ծառայությունների ներկայացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքներն ու հաշվետվությունները.
- պահանջել արտադրական (մատակարար) կազմակերպություններից Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հետ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի օրինակները:

Պարտականությունները.

- հսկել բաժնի պահեստում անհրաժեշտ քանակությամբ հանդերձանք կուտակելու, ինչպես նաև դրանց ապահովման, ստացման, գույքագրման, հաշվառման, պահեստավորման և բաշխման աշխատանքները.
- պարբերաբար անցկացնել հանդերձանքի ստուգատես, արդյունքների մասին զեկուցել Վարչության պետին.
- կազմակերպել հանդերձանքի ժամանակին ստացումը և դրա ճիշտ օգտագործումն ու նորոգումը.
- պարբերաբար ստուգել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայության ստորաբաժանումներում հանդերձանքի առկայությունը.
- ստուգել պահեստի շարժի վերաբերյալ հավաքագրված հայտերը և դրանց վերաբերյալ կազմված հաշվետվությունները.
- ամփոփել հանդերձանքի ձեռքբերման պլանավորման աշխատանքները.
- հսկել մատակարար կազմակերպությունների հետ պայմանագրերի շրջանակներում պահանջվող հանդերձանքի տեխնիկական բնութագրերի համաձայնեցման նպատակով Բաժնի աշխատողների կողմից իրականացվող ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարման գործընթացը.
- հսկել համագգեստի տրամադրման անհատական հաշվառման աշխատանքները.
- ամփոփել ուսումնավարժությունների անցկացման, արտակարգ իրավիճակների կամ ռազմական դրության ժամանակ, տոնական միջոցառումների կազմակերպման նպատակով ծառայողների համար անհրաժեշտ իրային միջոցների պահանջարկի վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- ստուգել պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից ստորագրված հանձնման-ընդունման արձանագրության և հանդերձանքի գնման ժամանակացուցի համապատասխանությունը, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին.
- հետևել հանդերձանքի տարեկան անվանացանկի կազմման աշխատանքներին.
- հսկել հանդերձանքի գնման, մատակարարման գործընթացները.
- ստուգել անձնակազմին անհրաժեշտ հանդերձանքի հայտ-պահանջագրերը, հաշվարկները և ներկայացնել Վարչության պետին:

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 նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեվարքություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Որոշումների կայացում
- 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 համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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