

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ  
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Արդարադատության նախարարության գնումների կազմակերպման և տնտեսական ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) նյութատեխնիկական ապահովման և սպասարկման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 12-33.3-Մ4-3)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/8:

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1) մասնակցում է գնման ընթացակարգերի հայտերի կազմման աշխատանքերին.  
2) մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքներին.

3)

մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության շարժական և անշարժ գույքի մատվ պետական տուրքերի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում վճարման աշխատանքներին.

4)

մասնակցում է Նախարարության և պրոբացիայի ծառայության զբաղեցրած տար

ածքների էներգամատակարարման,  
ջրամատակարարման վերելակային ծառայությունների մատուցման,  
հակահրդեկային և ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքներին.

5) իրականացնում է գույքագրման և գույքի հաշվառման,  
ինչպես նաև Նախարարության առկա օգտագործման համար չպիտանի գույքի,  
տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքները.

6)  
իրականացնում է Նախարարության և պորբացիայի ծառայության տրանսպորտային  
միջոցների հետ կապված ապահովագրական,  
տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները.

7)  
մասնակցում է Նախարարության և պորբացիայի ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի  
և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքներին.

8)  
մասնակցում է Նախարարության տեխնիկական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման,  
աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին.

9)  
իրականացնում է Նախարարության համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման և համակարգչային  
ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռքբերման աշխատանքները:

### ***Իրավունքները՝***

- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման ընթացակարգերի հայտերը կազմելու համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ գնման առարկաների տեխնիկական բնութագրերը, գնման օրացուցային գրաֆիկները, ֆինանսավորման ժամանակացույցերը կազմելու համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների արդյունավետ ու նպատակային բաշխման համար.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման համար.
- կատարում է ուսումնասիրություններ՝ Նախարարության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի վերաբերյալ.
- պահանջում է համապատասխան տեղեկատվություն՝

Նախարարության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման,

ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքների իրականացման համար.

- ներկայացնում է Նախարարությունում առկա օգտագործման համար զսպիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների ցանկը:

### **Պարտականությունները՝**

- ընդունում և բաշխում է Նախարարության նյութատեխնիկական միջոցները.

- համապատասխան ստորաբաժանում է ներկայացնում Նախարարության շարժական և անշարժ գույքերի մասով պետական տուրքերի վճարման վերաբերյալ զեկուցագրեր.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայություններին կատմամբ՝ ինժեներատեխնիկական աշխատանքների անխափան աշխատանքի ապահովման համար.

- յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով կատարում է գույքագրման և գույքի հաշվառման, ինչպես նաև Նախարարությունում առկա օգտագործման համար զսպիտանի գույքի, տրանսպորտային և տեխնիկական միջոցների օտարման աշխատանքներ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների վերաբերյալ.

- հսկողություն է իրականացնում Նախարարության տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքների կատարման նկատմամբ.

- հետևում է Նախարարության տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքներին:

## **3. Պաշտոնի ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն:

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

#### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ծառայությունների մատուցում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը**

Պատասխանատու

է

կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության

և

միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում

է

որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժան ման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության

և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման

և

որոշակի մասնագիտական գործառույթների հրականացման շրջանակներում:

### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի ցուցումներին հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժան մանառջև դրված խնդիրների լուծմանը: