Հավելված N
ՀՀ բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2025 թվականի մարտի 21-ի N 212-Ա
հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ԲԱՐՁՐ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը
Բարձր տեխնոլոգիական արդյունաբերության նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) գործերի կազմակերպման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) տնտեսական սպասարկման բաժնի պետ (ածկագիր՝ 24-33.4 -Ղ4-3)

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 ավագ մասնագետը:

1.5 Աշխատավայրը
Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Սարգսյան 3/3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) ապահովում է Նախարարության պահեստի և տնտեսական գույքի վարման, ինչպես նաև տնտեսական սպասարկման աշխատանքները.
2) ապահովում է Նախարարության հաշվեկշռում առկա ավտոմեքենաների անխափան շահագործման, տեխնիկական զննման և սպասարկման, վերանորոգման և այլ ընթացիկ աշխատանքները, տրանսպորտային միջոցների ապահովագրության համար հայտերի կազմման գործընթացը՝ իր իրավասության սահմաններում.
3) ապահովում է Լիազոր մարմնի (ՀՀ ֆինանսների նախարարություն) կողմից սահմանված ժամկետներում գույքագրման աշխատանքները.
4) ապահովում է մասնակցություն Նախարարության գնման հայտերի կազմման աշխատանքներին ՝ իր իրավասության սահմաններում.

5) ապահովում է Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների անցկացման համար անհրաժեշտ տնտեսական միջոցների հագեցվածությունը.

Իրավունքները՝

1) Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել Նախարարության պահեստի և տնտեսական գույքի վարման, համալրման, բաշխման, ինչպես նաև տնտեսական սպասարկման աշխատանքների վերաբերյալ.
2) Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնել Նախարարության հաշվեկշռում առկա ավտոմեքենաների անխափան շահագործումն ապահովելու համար.
3) Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել Լիազոր մարմնի (ՀՀ ֆինանսների նախարարություն) կողմից սահմանված ժամկետներում գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ.
4) Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել Նախարարության գնման հայտերի կազմման աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ.
5) Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների անցկացման համար անհրաժեշտ տնտեսական միջոցների հագեցվածության վերաբերյալ.
6) անցկացնել Բաժնում աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ՝ այլ ընթացիկ և չպլանավորված աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին Բաժնին վերապահված խնդիրների և գործառույթների վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

1) հետևել Նախարարության պահեստի և տնտեսական գույքի վարման, ինչպես նաև տնտեսական սպասարկման աշխատանքներին.
2) հետևել Նախարարության հաշվեկշռում առկա ավտոմեքենաների անխափան շահագործման, տեխնիկական զննման և սպասարկման, վերանորոգման և այլ ընթացիկ աշխատանքներին.
3) հետևել Լիազոր մարմնի (ՀՀ ֆինանսների նախարարություն) կողմից սահմանված ժամկետներում գույքագրման աշխատանքներին.
4) հետևել Նախարարության գնման հայտերի կազմման և մշակման աշխատանքներին մասնակցության գործընթացին՝ իր իրավասության սահմաններում.
5) ստուգել Նախարարության և ռազմարդյունաբերության կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության և այլ մրցույթների անցկացման համար անհրաժեշտ տնտեսական միջոցների հագեցվածությունը.

6) պարբերաբար տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին՝ Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների (ընթացիկ և չպլանավորված) ընթացքի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ ֆինանսատնտեսական բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

1. **<u>Ընդհանրական կոմպետենցիաներ</u>**

1) Աշխատակազմի կառավարում
2) Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3) Որոշումների կայացում
4) Ծրագրերի կառավարում
5) Խնդրի լուծում
6) Բարեվարքություն

2. **<u>Ընտրանքային կոմպետենցիաներ</u>**

1) Բանակցությունների վարում
2) Փոփոխությունների կառավարում
3) Կոնֆլիկտների կառավարում
4) Բողոքների բավարարում
5) Ժամանակի կառավարում
6) Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7) Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8) Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունների շրջանակը

Կայացնում է որոշումներ 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: