

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) քարտուղարության (այսուհետ՝ Քարտուղարություն) վարչատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-2-Ղ5-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա հաշվետու են տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Քարտուղարության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1 Մարզպետարանի վարչական համալիրի շահագործման կազմակերպումը և իրականացումը.

2 Մարզպետարանի գույքի պահպանման և կառավարման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

3 Մարզպետարանի ավտոտրանսպորտային սպասարկման կազմակերպումը.

4 Մարզպետարանի էլեկտրաէներգիայի խնայողական սպառման և հեռախոսակապի բնականոն աշխատանքի կազմակերպումը և իրականացումը.

5 Մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովման կազմակերպումը և իրականացումը.

6 Մարզպետարանի պաշտոնատար անձանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

7 քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքների կազմակերպումը և իրականացումը.

Իրավունքները՝

1 պահանջել ապրանքանյութական արժեքների պատասխանատուներից ներկայացնելու առկա գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն, կազմակերպել գույքագրում և ստուգել դրանց առկայությունը.

2 վարչատնտեսական բաժնի աշխատակիցներից պահանջել իրականացնելու շենքի պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, հեռախոսային ու փոստային կապի և սանհանգուցների անխափան աշխատանքը, միաժամանակ հետևողականորեն ուշադրություն դարձնել հաշիվ-ապրանքագրերի համապատասխանությանը փաստացի կատարված ծախսերին և սահմանված չափաքանակներին.

3 մարզպետարանի կարիքների համար ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման նպատակով կառուցվածքային ստորաբաժանումներին առաջարկել սահմանված ժամկետում ներկայացնելու ապրանքների և ծառայությունների ցանկը, համաձայնեցնելով քարտուղարության պետի և գլխավոր քարտուղարի հետ.

4 պահանջել որպեսզի ավտոտրանսպորտային սպասարկման աշխատանքները կատարվեն ժամանակին և բարձր մակարդակով, բացառել չարաշահումները և գերաճախսը .

5 պահանջել մարզպետարանի աշխատակիցներից ապահովելու իրենց տնօրինության տակ գտնվող գույքի պահպանումը, կառավարումը և բարեխիղճ օգտագործումը:

6 պահանջել ենթակա աշխատակիցներից ըստ անհրաժեշտության իրականացնել հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը.

Պարտականությունները՝

1 վարչական շենքի պահպանության, լուսավորության, ջրամատակարարման, սանհանգույցների անխափան աշխատանքի իրականացման ժամանակ ծառայություն մատուցող կազմակերպություններից պահանջել ծախսերի հաշիվ-ապրանքագրերը, վերլուծել դրանք, որից հետո ներկայացնել կատարման: Խնայողական ծախսի նպատակով հետևողական լինել վատնումների նկատմամբ, ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ դրանք կանխելու նպատակով.

2 հետևել մարզպետարանի համար ապրանքների և ծառայությունների գնման գործընթացին՝ ընդհանուր և վարչատնտեսական բաժինների աշխատակիցների կողմից ներկայացվող գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմմանը, ձեռքբերված ապրանքանյութական արժեքների խնայողական օգտագործմանը, նորմատիվ բաշխմանը և ծառայությունների ժամանակին ու որակյալ մատուցմանը.

3 համեմատել փաստացի ապրանքանյութական արժեքների առկայությունը՝ համադրելով հաշվապահական հաշվառման մատյաններով գրանցված տվյալների հետ: Գույքագումից հետո՝ մասնագիտական եզրակացությունների հիման վրա կազմակերպել հիմնական միջոցների օտարումը և փաստացի կատարված ծախսերով /կամ օգտագործված/ մանրարժեք գույքի դուրս գրումը.

4 ժամանակին և սահմանված կարգով կազմակերպել ավտոտրանսպորտի սպասարկումը, տեխզնումը, ապահովագրումը ու ընթացիկ և կապիտալ նորոգումը.

վերահսկել մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքային անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ պետական գնումների բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում

- բանակցությունների վարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- բողոքների բավարարում
- ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի պատրաստում

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. Շփումները 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ