

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ

փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 22-34.8-Ղ4-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

- դիմում.
- անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
- դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
- արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
- մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի դեկտեմբերի 27-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2022 թվականի հունվարի 3-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2022 թվականի մարտի 28-ին՝ ժամը 11:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2022 թվականի մարտի 30-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 1-ին հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2,3,4,6,7,22,23,32.34,35 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 3, 5, 7,12 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>
- «Գնումների մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2,6,10,11,15,22-26, 29, 30 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 9, 14, 16
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 30, 37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 17, 18, 38, 40, 54, 98,99
հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>
- <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,144-148,198-201
հղումը՝ <http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

- «Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

- «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության գնումների
համակարգման և կազմատնտեսական վարչության կազմատնտեսական բաժնի պետ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) գնումների համակարգման և կազմատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) կազմատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-34.8-Ղ4-2)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3</p>
2.Պաշտոնի բնութագիր
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների նյութատեխնիկական սպասարկման աշխատանքները, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները,</p> <p>2) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված գործառույթների իրականացումը,</p> <p>3) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքները,</p> <p>4) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հեռախոսակապի, ինտերնետ կապի միջոցների, զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները,</p>

- 5) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների տրանսպորտային միջոցների հետ կապված ապահովագրական, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման աշխատանքները,
- 6) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման աշխատանքները,
- 7) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, աշխատունակության և կատարելագործման աշխատանքները,
- 8) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների համակարգչային տեխնիկայի սպասարկման (տպիչների վերանորոգման և քարթրիջների լիցքավորման) և համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման աշխատանքները,
- 9) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը և բաշխումը,
- 10) Կազմակերպում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների ծառայողական նոր ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և նրանց գրանցման աշխատանքները,
- 11) Կազմակերպում է եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները,
- 12) Կազմակերպում է Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման ու կազմակերպման նյութատեխնիկական և տրանսպորտային ապահովման աշխատանքները,
- 13) Կազմակերպում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկների և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկների տրամադրման աշխատանքները,
- 14) Կազմակերպում է Նախարարության Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների անվան փոփոխման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի ստացման աշխատանքները,
- 15) Կազմակերպում է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների կանոնադրությունների, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարների փոփոխության պետական գրանցման աշխատանքները:

Իրավունքները

- Պատասխանատու ստորաբաժանումներից ստանալու տարվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների վերաբերյալ տեղակատվություն, պահեստ մուտքագրվող ապրանքների հանձնման-ընդունման ակտը, աշխատակիցներից անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերը, ինչպես նաև գույքի, սարքերի և սարքավորումների գտնվելու վայրի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- Մտանալու շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված ծրագրերը.

- Մտանալու տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման հայտերը, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքների համար նախատեսված պահանջագրերը.
- Մտանալու համապատասխան կազմակերպություններից կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների հետ կապված համապատասխան տեղեկատվություն.
- Մտանալու Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների հաշվեկշռում առկա ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակի մասին տեղեկատվություն, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման համար համապատասխան զեկուցագրեր և հայտեր.
- Մտանալու համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման տեխնիկական բնութագրերի կազմման համար համապատասխան տեղեկատվություն, ինչպես նաև պահանջագրեր օրինակելի ձևին համապատասխան.
- Մտանալու համապատասխան տորաբաժանումներից տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար ներկայացնել պահանջագրեր և հայտեր,
- Եռամսյակային կտրվածքով ստանալու Նախարարության պահեստ մուտքագրվող ապրանքանյութական պաշարների շարժի (մուտքի և ելքի) հաշվառման մասին տեղեկատվություն, համապատասխան հաշվետվություն,
- Մտանալու ծառայողական նոր ավտոմեքենաների տրամադրման համապատասխան փաստաթղթերը,
- Համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալու Նախարարության պաշտոնատար անձանց այցելությունների, նրանց մասնակցությամբ անցկացվող արարողակարգային և այլ միջոցառումների նախապատրաստման համար պահանջվող ապրանքների հայտերը,
- Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումից ստանալու պահանջագիր՝ համապատասխան թվով աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկներ և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկներ պատվիրելու համար,
- Մտանալու համապատասխան փաստաթղթեր նոր կլոր կնիքի պատվիրելու համար, ինչպես նաև գլխավոր քարտուղարների փոփոխման դեպքում պետական ռեգիստրի վկայականի անվանափոխության գործընթացը իրականացնելու համար: **Պարտականությունները**
- Մտացված տեղեկատվության հիման վրա ուսումնասիրում է հանձնման-ընդունման ակտերը և անհրաժեշտ ապրանքների պահանջագրերը և կազմակերպում է պահեստից ապրանքների բացթողման աշխատանքները.
- Ուսումնասիրում է շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքների պլանը, մասնակցում քննարկումներին, ինչպես նաև կազմակերպում է ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները.
- Հավաքագրված հայտերի հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություն, կազմակերպում քննարկում տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովելու և դրանց սպասարումն իրականացնելու համար.

- Ուսումնասիրում է կապի միջոցների, ջեռուցման, ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, կոյուղու, էլեկտրատեխնիկական սարքավորումների և ապարատների, վերելակների ինժեներատեխնիկական աշխատանքների մատուցման եղանակները և ներկայացնում առաջարկություն.
- Ուսումնասիրում է ծառայողական ավտոմեքենաների վիճակի մասին ստացված տեղեկատվությունը, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման համար համապատասխան զեկուցագրերը, հայտերը և ներկայացնում առաջարկություն, ինչպես նաև ավտոմեքենաների տրամադրված վառելիքի, կատարված վազքի, տեխնիկական սպասարկման և վերանորոգման վերաբերյալ ներկայացնում է հաշվետվություններ.
- Ուսումնասիրում է հավաքագրված տեղեկատվությունը և համակարգչային տեխնիկայի, այլ նյութական արժեքների և սպասարկման ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություն.
- Տեղեկատվական ներքին ցանցերի և սերվերների սպասարկման, անհրաժեշտ տպիչների վերանորոգման, քարթրիջների լիցքավորման, համակարգչային ծրագրերի կատարելագործման և դրանց ձեռք բերման համար ներկայացված հայտերի և պահանջագրերի հիման վրա ներկայացնում է համառոտ տեղեկատվություն.
- Կատարում է ստացված հայտերի ուսումնասիրություն, ամփոփում և նախապատրաստում է հաշվետվություններ.
- Առաջարկություններ է ներկայացնում նոր ձեռք բերված ծառայողական ավտոմեքենաների պետհամարանիշների ստացման և դրանց գրանցումը համապատասխան մարմիններում կազմակերպելու, ավտոտրանսպորտային միջոցների օգտագործումից բխող պատասխանատվության պարտադիր ապահովագրությունը, ամենամյա տեխզնման աշխատանքները անցկացնելու համար.
- ստանում է Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա մարմինների աշխատակիցների ծառայողական վկայականների շապիկները և Նախարարության շենք մուտքի թույլտվության անցագրերի միջուկները,
- Առաջարկություններ է ներկայացնում Նախարարության անվան փոփոխման դեպքում ՀՀ զինանշանի պատկերով և Նախարարության հայերեն անվանմամբ նոր կլոր կնիքի ստացման, ինչպես նաև ՀՀ պետական ռեզիստրում Նախարարությանը պատկանող մասնաշենքի անվանափոխության, գլխավոր քարտուղարի փոփոխման դեպքում պետական ռեզիստրի վկայականի անվանափոխության գործընթացը կազմակերպելու նպատակով,
- Նախապատրաստում է իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր մեթոդական պարզաբանումներ, ուղեցույցեր և այլ գրություններ.
- Քննարկում և վերլուծում է ստացված գրությունները, դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները և դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
- Ուսումնասիրում և ամփոփում է վերլուծական, վիճակագրական տվյալներ, քննարկում և ներկայացնում առաջարկություն:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը
 Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքներ՝

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 պետական գնումների բնագավառում կամ ֆինանսատնտեսական կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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, 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 է իր կողմից դեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: