

Հավելված N 7

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի

2024թ. մարտի 29-ի N 68 հրամանի



Հավելված N 68

Միասնական սոցիալական ծառայության պետի

2021թ. մարտի 30-ի N U/20 հրամանի

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) նյութատեխնիկական վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Ծառայության և սույն կանոնադրությամբ, Ծառայության պետի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով,

3. Վարչությունն իր իրավասության շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված

լիազորություններն իրականացնելիս համագործակցում է Ծառայության հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների, համապատասխան պետական մարմինների և կազմակերպությունների հետ:

4. Վարչության աշխատանքների կազմակերպումն ու անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է Վարչության պետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող աշխատողը:

5. Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է գլխավոր քարտուղարին:

6. Վարչության բաժինների աշխատանքները կազմակերպում և ղեկավարում են բաժինների պետերը:

7. Վարչության բաժինների պետերը ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետին:

8. Վարչության պետը, բաժինների պետերը և աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ են, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համալրվող այլ պաշտոնների (ներառյալ՝ սպասարկող անձնակազմի):

9. Վարչության պետի, բաժինների պետերի և աշխատողների աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, գործունեության ազդեցության, շփումների, հաշվետվողականության և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց լուծման, մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման (ունակությունների, հմտությունների, վարքագծի), իրավունքների և պարտականությունների դրույթները սահմանվում են նրանց կողմից զբաղեցվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերով:

10. Վարչությունն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է սահմանված կարգով հաստատվող աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան:

11. Վարչությունն ունի իր անվանմամբ կլոր կնիք:

II. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

12. Վարչության բաժիններն են՝

- 1) Տնտեսական բաժին.
- 2) Տեխնիկական սպասարկման ապահովման բաժին:

III. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

13. Վարչության նպատակներն ու խնդիրներն են՝

- 1) Ծառայության տնտեսական և վարչական սպասարկումը,
- 2) Ծառայության գույքի հաշվառման, արդյունավետ օգտագործման, պատշաճ վիճակում պահպանության նկատմամբ հսկողությունը,
- 3) տնտեսական և վարչական սպասարկման գործառնությունների պատշաճ ձևակերպումը, հաշվառումը, հաշվետվությունների և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի կազմումը:

IV. ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

14. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

- 1) ապահովում է Ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, ինչպես նաև գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը,
- 2) դիտարկում և գնահատում է Ծառայության ապրանքանյութական ապահովվածության (հագեցվածության) առկա վիճակն ու Ծառայության կանոնադրական խնդիրների իրականացմանն ուղղված անհրաժեշտ կարիքները և ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Ծառայության ապրանքանյութական բազան արդյունավետ և հեռանկարային ձևավորելու, գույքը բաշխելու, օգտագործելու, պահպանելու ուղղությամբ,
- 3) իրականացնում է Ծառայության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված անհրաժեշտ

գործառնությունները,

4) Ծառայության կողմից իրականացվող գնումների շրջանակներում՝ որպես գնումների գործընթացի պատասխանատու ստորաբաժանում իրականացնում է պատասխանատու ստորաբաժանման (մասնագիտական խմբի) իրավասությունների մեջ մտնող՝ գնումների օրենսդրությամբ նախատեսված աշխատանքներ,

5) ապահովում է Ծառայության վարչական շենքի, ինչպես նաև Ծառայության աջակցող և հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից զբաղեցրած վարչական շենքերի և այլ տարածքների կահավորման, ինժեներատեխնիկական, ջրամատակարարման, ջերմամատակարարման, օդափոխման, և այլ ծառայությունների սպասարկման կազմակերպումը,

6) ապահովում է Ծառայությանն անհրաժեշտ գույքով, սարքավորումներով, գրենական պիտույքներով ինչպես նաև այլ նյութերով և միջոցներով,

7) Ծառայության աշխատակազին ապահովում է աշխատանքային անհրաժեշտ պայմաններով,

8) հսկողություն է իրականացնում Ծառայության գույքի արդյունավետ օգտագործման և պատշաճ վիճակում պահպանության նկատմամբ, ապահովում է կենցաղային նշանակության սարքավորումների անխափան աշխատանքը,

9) ապահովում է Ծառայության գույքի կազմում առկա ավտոտրանսպորտային միջոցների սպասարկման կազմակերպումը,

10) ապահովում է Ծառայության վարչական շենքի և հարակից այլ տարածքների բարեկարգման, կանաչապատման, մաքրման աշխատանքների իրականացումն ու պատշաճ վիճակում պահպանությունը՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների և նորմերի պահպանմամբ,

11) մասնակցում է Ծառայության հիմնական միջոցների ընթացիկ և հիմնական վերանորոգում իրականացնելու ծրագրերի մշակմանն ու անհրաժեշտ նախահաշիվների կազմմանը,

12) կազմակերպում է Ծառայությունում իրականացվող վերանորոգման աշխատանքները, սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում

կատարվող աշխատանքների որակի նկատմամբ,

13) կազմակերպում է համապատասխան պատվիրակությունների և պաշտոնատար անձանց նյութատեխնիկական միջոցներով սպասարկման հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքները,

14) կազմակերպում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների և այլ միջոցառումների տնտեսական սպասարկման աշխատանքները,

15) ապահովում է հակահրդեհային միջոցառումների իրականացումը և հակահրդեհային պաշտպանության համար նախատեսված գույքի և սարքավորումների պատշաճ վիճակում պահպանությունը,

16) վարում է տնտեսական գործառնությունների հաշվառման էլեկտրոնային համակարգը (ծրագիրը),

17) ապահովում է տնտեսական գործառնությունների պատշաճ ձևակերպումը, հաշվետվությունների և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի կազմումը,

18) իրականացնում է օրենսդրությամբ ծառայությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառնություններ:

V. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

15. Բաժինն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

1) ապահովում է Ծառայության տեխնիկական սպասարկման, համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքների իրականացումը,

2) համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների տեսանկյունից դիտարկում և գնահատում է Ծառայության ապրանքանյութական ապահովվածության (հագեցվածության) առկա վիճակն ու ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Ծառայության համակարգչային տեխնիկայի և այլ սարքավորումների բազան արդյունավետ և հեռանկարային ձևավորելու, գույքը

բաշխելու, օգտագործելու, պահպանելու ուղղությամբ,

3) Ծառայության աշխատակազին ապահովում է աշխատանքային անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայով և այլ սարքավորումներով,

4) ապահովում է Ծառայության համակարգչային, հեռախոսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները.

5) կազմակերպում և ապահովում է Ծառայության էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքը.

6) մասնակցում է Ծառայության համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների ընթացիկ և հիմնական վերանորոգում իրականացնելու ծրագրերի մշակմանն ու անհրաժեշտ նախահաշիվների կազմմանը,

7) կատարում է Ծառայության համար անհրաժեշտ համակարգչային տեխնիկայի և դրանց համար օգտագործվող կապի պահանջի ուսումնասիրում, գնման հայտերի կազմում և գնված տեխնիկայի վերաբերյալ եզրակացության տրամադրում,

8) կազմակերպում է Ծառայության հերթագրման սարքերի ամենամյա տեխնիկական բնութագրերի կազմման, և մրցույթը հաղթած սպասարկող ընկերության հետ աշխատանքների իրականացման և գործընթացի վերահսկման աշխատանքները,

9) ապահովում է համապատասխան տեխնիկական միջոցների նոր օգտվողների օգտանունների, գաղտնաբառերի, էլ. հասցեների բացման, ինչպես նաև ապաակտիվացման հայտերի ստեղծման և գործընթացի վերահսկողության աշխատանքները,

10) կատարում է Ծառայության փաստաթղթաշարժի Mulberry 2.0 համակարգում նոր օգտվողների ստեղծման, օգտանունների և գաղտնաբառերի, համապատասխան իրավասություններ տրամադրման, օգտվողի էջի, մոռացված գաղտնաբառերի վերականգնման, ազատված աշխատակիցների էջերի կասեցման աշխատանքները,

11) կազմում է մատնահետքի, հերթագրման սարքերի և ինֆորմացիոն

տերմինալների սպասարկման գնման հայտերը,

12) ապահովում է մատնահետքերի սարքերի կառավարման աշխատանքները, իրականացնում է գործընթացի վերահսկում, սպասարկող կազմակերպության հետ մշտական կապի ապահովում, ավելացված մատնահետքերի բնականոն աշխատանքի ապահովում, ազատվածների ապաստիվացում, աշխատակիցների հաճախումների վերաբերյալ հաշվետվությունների տրամադրում,

13) ապահովում է տեսախցիկների տեղադրման, համապատասխան կարգավորումների իրականացման, դրանց տեսաձայնագրությունների պահպանման, անհրաժեշտության դեպքում դրանց տրամադրման գործընթացի ապահովման աշխատանքները,

14) համակարգչային և հարակից տեխնիկայի տեսանկյունից մասնակցում է Ծառայության նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման և դուրս գրման աշխատանքներին,

15) ապահովում է Ծառայության հեռախոսահամարների ելքային զանգերի հնարավորության տրամադման և ելքային զանգերի արգելափակման աշխատանքները,

16) Ծառայության տարածքային կենտրոններում ապահովում է կառավարական կապի ապահովման գործընթացի կազմակերպման, վերահսկման, աշխատակիցներին հեռահար (VPN) աշխատելու համար նախատեսված ծրագրերի տեղադրման և սպասարկման աշխատանքները,

17) ապահովում է ««Նորք» ՍԾՏԻԿ» հիմնադրամի հետ աշխատանքների իրականացումը, համակարգչային տեխնիկայի, քարթիջների լիցքավորման, վերանորոգման, դետալների վերանորոգման, անհրաժեշտության դեպքում փոխարիման գործընթացի վերահսկումը,

18) ապահովում է իր գործառնությունների պատշաճ ձևակերպումը, հաշվետվությունների և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի կազմումը,

19) իրականացնում է օրենսդրությամբ Ծառայությանը վերապահված լիազորությունների հետ կապված այլ գործառույթներ: