

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-Պ.35.1-17.1-Ղ.4-2 Բաժնի պետ(2023-06-26)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Պետական ռեզերվների գրասենյակ | Պետական ռեզերվների կառավարման վարչություն | Նյութական պահուստի մշտադիտարկման բաժին | Բաժնի պետ, (27-Պ.35.1-17.1-Ղ.4-2)

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 գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Գավթաշեն վարչական շրջան, Գավթաշեն 4, Ա.Միկոյան փողոց, 109/8:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- ապահովում է Գրասենյակ պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթողման աշխատանքներին մասնակցությունը:
- ապահովում է պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման սահմանված ծրագրերի և առաջադրանքների կատարման նկատմամբ մշտադիտարկման իրականացման աշխատանքները:
- ապահովում է նյութական պահուստի մասին օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության շրջանակներում իրականացվող ամենամյա ստուգումների և ուսումնասիրությունների մշակման մասնակցության աշխատանքները:
- ապահովում է համապատասխան իրավասու տեսչական մարմինն ուղղված ստուգումներ իրականացնելու վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները՝ նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով:
- ապահովում է տեսչական մարմինների կողմից նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ստուգումներին մասնակցությունը:
- ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքներին մասնակցությունը:
- ապահովում է պետական պահուստի նյութական արժեքների պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններում պահվող պետական պահուստի նյութական արժեքների առկայության, հաշվառման, ու որակական վիճակի նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները:
- ապահովում է նյութական պահուստի պաշարների առկայության, որակական վիճակի ու պահպանման պայմանների ստուգման արդյունքների մասին տվյալների ստացման աշխատանքները:

Իրավունքները.

- Գրասենյակի պահեստարաններից ստանալ լրացուցիչ տվյալներ պետական պահուստի գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման վերաբերյալ:
- համագործակցել տեսչական մարմինների հետ նյութական պահուստի մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով:
- պահանջել լրացուցիչ տվյալներ և տեղեկատվություն նյութական պահուստի ձևավորման, համալրման նպատակով:
- նյութական պահուստի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարման փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով՝ պահանջել լրացուցիչ տվյալներ և տեղեկատվություններ շահագրգիռ մարմիններից:

Պարտականությունները.

- ամփոփել Գրասենյակի պահեստարաններում պահպանվող պետական պահուստի նյութական արժեքների մատակարարման, պահպանման, թարմացման, փոխարինման և բացթաղման աշխատանքների վերաբերյալ տվյալները, ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել պահպանում իրականացնող կազմակերպություններում նյութական պահուստի նյութական արժեքների կուտակման, բացթողման, վերադարձման, թարմացման, փոխարինման, տարածքային տեղաբաշխման կատարման վերաբերյալ ստացված տվյալները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման ընթացքում բացահայտված թերությունները և վերացնելու նույնիսկ միջոցներ ձեռնարկելու համար ներկայացված առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- վերլուծել նյութական արժեքների փաստացի վիճակը պարզելու նպատակով իրականացվող ուսումնասիրությունների արդյունքում ստացված տվյալները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել ռազմավարական պաշարների ստուգումների գործընթացը, ստուգումների անցկացման աշխատանքների արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին .
- ամփոփել պետական պահուստի նյութական արժեքների գույքագրման աշխատանքային խմբերի աշխատանքների արդյունքները, գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ կազմած զեկուցագրերը, ինչպես նաև բացահայտված թերությունները վերացնելու վերաբերյալ առաջարկությունները ներկայացնել Վարչության պետին.
- ամփոփել նյութական արժեքների առկայության, վիճակի ու պահպանման պայմանների վերաբերյալ մշտադիտարկման արդյունքները և ներկայացնել Վարչության պետին:

3 Պաշտոնի ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ նյութական պահուստի համակարգի կառավարման բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Բարեփոխություն
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Որոշումների կայացում
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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 Ծփումները 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 դեկլարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: