

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-33.3-Մ3-3 Ավագ մասնագետ(2023-12-05)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Աղետների և արտակարգ այլ իրավիճակների կառավարման վարչություն | Ռեեստրի բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-33.3-Մ3-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է արտադրական վտանգավոր օբյեկտների (այսուհետ՝ ԱՎՕ) ռեեստրի վարման աշխատանքներին:
- իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով ԱՎՕ-ների ռեեստրի վերաբերյալ տեղեկատվության կազմման և պետական մարմիններին տեղեկատվության փոխանցման աշխատանքները:
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեխնիկական վճարների, մահացու և ծանր ելքով արտադրական դժբախտ դեպքերի վերաբերյալ տեղեկատվության ստացման, հաշվառման և ամփոփման աշխատանքները:
- մասնակցում է տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություններին իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման աշխատանքներին:
- մասնակցում է վտանգավոր բեռների փոխադրումների կազմակերպման աշխատանքներին:
- մասնակցում է ԱՎՕ-ների վկայականների տրամադրման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ծանոթանալ «Տեխնիկական անվտանգության ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ից և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հավատարմագրված և լիազոր մարմնի կողմից հաշվառված իրավաբանական անձանցից կամ անհատ ձեռնարկատերերից ԱՎՕ-ի վկայական տրամադրելու համար ստացված համապատասխան փաստաթղթերին:
- ստանալ ԱՎՕ-ների ռեեստրում գրանցելու և (կամ) փոփոխություններ կատարելու համար նախատեսված օրենքով սահմանված փաստաթղթերը դրանք արխիվացնելու նպատակով:
- ստանալ «Տեխնիկական անվտանգության ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ-ից և տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություններին իրականացնող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով հավատարմագրված (իջևնգավորված) մարմիններից ԱՎՕ-ների փորձագիտական եզրակացությունները հաշվառելու և փորձագիտական եզրակացությունները համապատասխան թղթապանակներում պահպանելու համար:

Պարտականությունները.

- հաշվառել ռեեստրում գրանցված ԱՎՕ-ները և նախապատրաստել դրանց վերաբերյալ պահանջվող տեղեկատվություններ:
- նախապատրաստել ամփոփ տեղեկատվություն ԱՎՕ-ների ռեեստրի վերաբերյալ տեղեկատվության կազմման հիման վրա պետական մարմիններին տեղեկատվություն փոխանցելու նպատակով:
- հաշվառել և արխիվացնել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեխնիկական վճարների, մահացու և ծանր ելքով արտադրական դժբախտ դեպքերի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը:
- նախապատրաստել տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություններին իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման և ամփոփման գույքի և հավաքագրել իջևնգավորում ունենալու վերաբերյալ փաստաթղթերը:
- ստուգել բացասական փորձագիտական եզրակացություններ ստացած ԱՎՕ-ների հավատարմությունը և նախապատրաստել համապատասխան ցանկ:
- նախապատրաստել տեխնիկական անվտանգության փորձաքննություններին իրականացնող հավատարմագրված անձանց հաշվառման աշխատանքները:
- նախապատրաստել վտանգավոր բեռների փոխադրումների կազմակերպման աշխատանքների հետ կապված փաստաթղթեր:
- հաշվառել տրամադրվող ԱՎՕ-ների վկայականները և հավաքագրել համապատասխան թղթապանակներում:

3 Պաշտոնին 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
◦ Խնդրի լուծում
◦ Հաշվետվությունների մշակում
◦ Բարեկարգություն
◦ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱԿՈՄԻՏԵ
◦ Փոփոխությունների կառավարում
◦ Ժամանակի կառավարում
◦ Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4 Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: