

# Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ3-25 Ավագ մասնագետ(2023-12-25)

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

### 1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Հանդերձանքի ապահովման բաժին | Ավագ մասնագետ, (27-34.5-Մ3-25)

### 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 մասնագետներից մեկը:

### 1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Ծենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց պողոտա 77ա:

## 2. Պաշտոնի բնութագիր

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար կնքված պայմանագրերով ձեռքբերված հանդերձանքի ստացման, պահեստավորման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները:
- իրականացնում է տնօրինվող համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներին հանդերձանքի հատկացումների կատարման աշխատանքները:
- իրականացնում է նոր ստացված հանդերձանքի մուտքագրման և դուրսգրվող, հատկացվող կամ բաշխվող հանդերձանքի ելքագրման աշխատանքները:
- մասնակցում է հանդերձանքի գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմման աշխատանքներին՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով:
- մասնակցում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարման աշխատանքներին համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներին, ինչպես նաև անհրաժեշտ չափերի առկայությունը ապահովելու համար:

### Իրավունքները.

- կատարել հարցումներ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումներից հանդերձանքի մնացորդների ու դրանց շարժի վերաբերյալ:
- ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ համապատասխան ծառայությունների ներկայացման ուղղությամբ տարվող աշխատանքների և ստացած հաշվետվությունների վերաբերյալ:

- ներգրավվել հանդերձանքի ձեռքբերման պլանավորման աշխատանքներին.
- ստանալ տեղեկատվություն արտադրական (մատակարար) կազմակերպությունների հետ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները.**

- հաշվառել և բաշխել պահեստում անհրաժեշտ քանակությամբ հանդերձանքը.
- աջակցել հանդերձանքի ժամանակին ստացման նպատակով կատարվող աշխատանքներին.
- պահեստի շարժի վերաբերյալ հավաքագրված հայտերի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման նպատակով ուսումնասիրել հավաքագրված տեղեկատվությունը.
- կատարել համազգեստի տրամադրման անհատական հաշվառման աշխատանքները.
- ուսումնասիրել ուսումնավարժությունների անցկացման, արտակարգ իրավիճակների կամ ռազմական դրության ժամանակ, տոնական միջոցառումների կազմակերպման նպատակով ծառայողների համար անհրաժեշտ իրային միջոցների պահանջարկի վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- կազմել հանդերձանքի գնման ժամանակացուցը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել հանդերձանքի տարեկան անվանացանկը.
- մշակել անձնակազմին անհրաժեշտ հանդերձանքի հայտ-պահանջագրերի նախագծերը:

---

## **3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
  - Իսնդրի լուծում
  - Հաշվետվությունների մշակում
  - Բարեվարքություն
  - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - 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 գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

### **4.4 Ծփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփում 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: