Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ2-40 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին զորքերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Ավտոտնտեսության բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.5-Մ2-40)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Ծովակալ Իսակովի պողոտա 7:

---

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառումը, Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային միջոցներով ապահովման կետ կապված աշխատանքները.
2. իրականացնում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքման և օգտագործման համար ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի կազմման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգման և խոտանման հետ կապված կազմակերպչական, ինչպես նաև սահմանված կարգով օտարման ներկայացման գործընթացները.
4. իրականացնում է ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցներով ապահովման հետ կապված աշխատանքները.

5. իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
6. իրականացնում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանն ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ծառայողական և օպերատիվ գործունեության իրականացման նպատակով տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերով ապահովման հետ կապված աշխատանքները:

Իրավունքները.

- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման գործընթացով պայմանավորված աշխատանքների վերաբերյալ.
- տրանսպորտային միջոցների՝ վառելիքաքսուքային նյութերի ամսական չափաքանակների կազմման նպատակով Բաժնի քաղաքացիական աշխատանք կատարող աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ հաշվետվություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն..
- պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրանսպորտային միջոցների, վառելիքի տրամադրման հայտերի և գործուղման ուղեգրերի տրամադրման գործընթացների վերաբերյալ.
- իր իրավասության շրջանակներում ծանոթանալ տրանսպորտային միջոցների սահմանված կարգով օտարման պայմանագրին.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցել տարբեր հանձնաժողովներում աշխատանքային խմբերի քննարկումներին, ինչպես նաև խնդիրների լուծման շուրջ Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների հետ մասնագիտական քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- կատարել վերլուծություններ դուրս գնման ենթակա տրանսպորտային միջոցներ վերաբերյալ և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- կազմել, հաշվառել և Բաժնի պետին ներկայացնել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքների ու վառելիքաքսուքային նյութերի վերաբերյալ հայտերը.
- հաշվառել և գրանցել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցները և տրամադրված փոքր մեխանիզմները.
- նախապատրաստել տրանսպորտային միջոցի օտարման հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվառման մեջ գտնվող տրանսպորտային միջոցները խոտանելու դեպքում նախապատրաստել անհրաժեշտ թաստաթղթերը.
- հաշվառել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների ուղեգրերը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել վառելիքաքսուքային նյութերի մուտքի և ելքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, հաշվառել ուղեգրերը, դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- վերլուծել և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային միջոցների՝ վառելիքաքսուքային նյութերի ամսական չափաքանակների վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- հաշվառել տրանսպորտային միջոցներին հատկացված վառելիքի տրամադրման և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթերթիկները, դրանց վերաբերյալ կազմել հաշվետվություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- ուսումնասիրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող տրանսպորտային միջոցների պիտանիելիության վերաբերյալ կազմված տեղեկանքները, դրանց արդյունքներով կատարել վերլուծություններ և առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների վերացման կամ ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ.
- Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին արտակարգ իրավիճակների, ռազմական դրության և այլ պայմաններում տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրման նպատակով կազմել

հաշվետվություններ և Բաժնի պետին տրամադրել տեղեկատվություն առկա միջոցների վերաբերյալ:

---

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
  - Բանակցությունների վարում
  - 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 անմիջական արդյունքի համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: