

Քաղաքացիական Ճառագայթային Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ2-10 Գլխավոր մասնագետ(2023-12-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Նյութական արժեքների հաշվառման և գույքի ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.5-Մ2-10)

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, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքների համար ձեռք բերված գույքի և ապրանքանյութական արժեքների ստացումը, պահեստավորումը հաշվառումը, պահպանումը և բաշխումը.
- իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված անշարժ և շարժական գույքի հետ կապված կառավարման գործընթացը.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գործունեության ոլորտում զբաղեցված տարածքի կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման աշխատանքների կազմակերպումը.
- իրականացնում է իր գործունեության ոլորտում գտնվող նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները.
- իրականացնում է հիմնական միջոցների և ապրանքանյութական արժեքների գույքագրումների կատարումը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դրանց դուրսգրման ներկայացումը.
- իրականացնում է Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմինների արարողակարգային և այլ միջոցառումների նյութատեխնիկական միջոցների ապահովման աշխատանքների նախապատրաստումը և կազմակերպումը.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների նյութական արժեքների տարեկան գույքագրման իրականացումը՝ կատարելով դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունները.
- իրականացնում է եռամսյակային կտրվածքով պահեստի շարժի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացումը Նախարարության գլխավոր քարտուղարին.
- իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմումը՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- իրականացնում է Նախարարության կարիքների բավարարման ուղղությամբ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար կնքված պայմանագրերի պատշաճ իրականացման նկատմամբ հսկողության իրականացումը.
- իրականացնում է տնտեսական ապահովման տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների պահանջարկի ուսումնասիրումն, իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում հաշվարկների կատարումը.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից օգտագործվող՝ իր հաշվեկշռում գտնվող հիմնական միջոցների, գույքի, կազմտեխնիկայի, տրանսպորտային միջոցների, շահագործման մեջ գտնվող այլ ապրանքանյութական արժեքների հաշվապահական հաշվառման վարումը.
- իրականացնում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում հաշվառված հիմնական միջոցների, շենքերի, շինությունների և տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ամբողջական տվյալների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի կառավարման կոմիտե.
- իրականացնում է խոտանումից առաջացած երկրորդական հումքի հաշվառումը և սահմանված կարգով հանձնումը:

Իրավունքները.

- առաջարկություններ ներկայացնել գրասենյակային, կենցաղային, համակարգչային տեխնիկայի և շենքի պահպանության համար այլ ապրանքների ձեռքբերման վերաբերյալ.
- Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից ձեռքբերված նյութական արժեքների ստացումից, դրանց պահեստավորումից, մուտքի փաստաթղթերի ձևակերպումից հետո ի հայտ եկած թերությունների դեպքում պահանջել մատակարարից փոխարինել կամ վերանորոգել երաշխիքային ժամկետում գտնվող նյութական արժեքները.
- մասնակցել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ իրավիքված խորհրդակցություններին՝ պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների արդյունքների քննարկման համար.
- մշտադիտարկման ընթացքում օգտագործողից պահանջել և ստանալ պարզաբանումներ տվյալ գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջների չկատարման պատճառով տեղ գտած խախտումների, թերությունների և բացթողումների վերաբերյալ:

Պարտականությունները.

- հաշվառել պահեստում առկա նյութական արժեքները և ճշտել արխիվային փաստաթղթերի համապատասխանությունը պահպանման պահանջներին.
- վերլուծել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների անշարժ գույքի օգտագործման վիճակը և ներկայացնել եզրակացություններ դրանց օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ.
- իր իրավասության շրջանակներում հետևել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանմանը.
- կազմել տեխնիկական բնութագրեր.
- կատարել մշտադիտարկում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ.
- կատարել գույքագրման և գույքի հաշվառման աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի և այլ միջոցների օտարման աշխատանքները.
- մշտադիտարկել և գնահատել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների գույքի օգտագործման արդյունավետությունը, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ դրանց տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիների վերաբերյալ.
- մշտադիտարկման արդյունքներով ներկայացնել հաշվետվություններ.
- կազմել և Բաժնի պետին ներկայացնել Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում առկա օգտագործման համար ոչ պիտանի՝ օտարման ենթակա գույքի, տեխնիկական միջոցների ցանկը:

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

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեփարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- 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 ղեկավարում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4 Ծփումները 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: