

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ3-25 Ավագ մասնագետ(2026-05-07)

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, Շենգավիթ վարչական շրջան, Շիրակի փողոց 3-րդ նրբանցք, 6 շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), 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 զննման գործընթացի ապահովման նպատակով հայտերի կազմման աշխատանքներին՝ տեխնիկական բնութագրերով, ֆինանսավորման և մատակարարման ժամանակացույցով.
- մասնակցում է անհրաժեշտ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարման աշխատանքներին համազգեստի որակին ներկայացվող չափանիշներն, 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 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 նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Բարեվարքություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
- 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 Ճփումները 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: