

Քաղաքացիական Ծառայության Պաշտոնի Անձնագիր

27-34.5-Մ3-18 Ավագ մասնագետ(2023-12-25)

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Ավտոտնտեսության բաժին |
Ավագ մասնագետ, (27-34.5-Մ3-18)

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 ավագ
մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայր

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

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ), Իրավունքները, Պարտականությունները

- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կողմից
օգտագործվող իր հաշվեկշռում գտնվող տրանսպորտային միջոցների հաշվառման,
Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին տրանսպորտային
միջոցներով ապահովման հետ կապված աշխատանքներին:
- իրականացնում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքման և օգտագործման համար ոչ
պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ ցանկերի
կազմման աշխատանքները:
- մասնակցում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվեկշռում
հաշվառվող տրանսպորտային միջոցների նորոգման, խոտանման, օտարման
գործընթացներին:
- մասնակցում է ռազմական դրության և արտակարգ իրավիճակների պայմաններում
Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների տրանսպորտային և
անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցների կազմակերպման աշխատանքներին:
- իրականացնում է ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնման
գործընթացի իրականացման նպատակով հայտերի կազմման, ֆինանսավորման և
մատակարարման աշխատանքները:
- մասնակցում 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 նյութերի տրամադրման աշխատանքներին:

Իրավունքները.

- ստանալ տեղեկատվություն ոչ պիտանի տրանսպորտային միջոցների և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ.
- ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից տրանսպորտային միջոցների, վառելիքի տրամադրման հայտերի և գործուղման ուղեգրերի տրամադրման աշխատանքների վերաբերյալ.
- իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցել Նախարարության տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, համապատասխան մարմինների, կազմակերպությունների առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ իրականացվող մասնագիտական քննարկումներին:

Պարտականությունները.

- կազմել հաշվետվություններ Նախարարության և ենթակա մարմինների դուրս գրման ենթակա տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ և ներկայացնել Բաժնի պետին.
- կատարել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքներով ու վառելիքաքսուքային նյութերի վերաբերյալ հայտերի ստացման և հաշվառման աշխատանքները.
- կազմել տրանսպորտային միջոցների՝ վառելիքաքսուքային նյութերի ամսական չափաքանակները.
- կազմել տրանսպորտային միջոցներին հատկացված վառելիքի տրամադրման և կատարված վազքի վերաբերյալ ուղեթերթիկներ և Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություններ.
- հաշվառել տրանսպորտային միջոցների շահագործման համար անհրաժեշտ ապրանքների ու վառելիքաքսուքային նյութերի ստացման հայտերը.
- հաշվառել և գրանցել Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցները և տրամադրված փոքր մեխանիզմները ինչպես նաև Նախարարության ղեկավարության տրանսպորտային միջոցների ուղեգրերը.
- կազմել վառելիքաքսուքային նյութերի մուտքի և ելքի վերաբերյալ հաշվետվություններ և Ներկայացնել Բաժնի պետին.
- հաշվարկել սահմանված նորմերին համապատասխան ընթացիկ և հիմնանորոգման աշխատանքները և դրանց տարեկան պահանջարկի հաշվարկման նպատակով հավաքագրել տեղեկատվություն.
- Նախարարությանը և նրան ենթակա պետական մարմիններին արտակարգ իրավիճակների, ռազմական դրության և այլ պայմաններում տրանսպորտային և անհրաժեշտ այլ նյութատեխնիկական միջոցների տրամադրման նպատակով հավաքագրել առկա միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվություն և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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 կոմպլեքսներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Բարելավություն
 - 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 գործառնությունների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները 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: