

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անվանում, Ծածկագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Տնտեսական վարչություն | Սպառազինության ապահովման բաժին | Գլխավոր մասնագետ, (27-34.5-Մ2-58)

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 (գործառնությունը), Իրավունքները, Պարտականությունները

- իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին զենք-զինամթերք, հատուկ միջոցներ և սպառազինության միջոցներ ապահովելու աշխատանքները.
- իրականացնում է Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին անհրաժեշտ հատուկ միջոցների, զենք-զինամթերքի և սպառազինության միջոցների հատկացման և հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է տվյալների, տեղեկությունների հավաքագրման և ցանկերի կազմման աշխատանքներ՝ օգտագործման համար ոչ պիտանի զենքի, զինամթերքի և այլ գույքի դուրսգրման վերաբերյալ.
- իրականացնում է ուսումնասիրությունների միջոցով վերահսկողության աշխատանքներ, ինչպես նաև մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված զենքի, զինամթերքի պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ.
- իրականացնում է սահմանված կարգով ոչ պիտանի զենք-զինամթերքի ոչնչացման աշխատանքներ.
- իրականացնում է զենք-զինամթերքի կոմիսիոն վաճառքի կազմակերպման աշխատանքները՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Իրավունքները.

- ստանալ զորահավաքային առաջադրանք ունեցող ստորաբաժանումների՝ սպառազինության ու ռազմական տեխնիկայի պաշարների կուտակմանն ու բաշխմանն ուղղված գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններ.
- ստանալ զենք-զինամթերքի հանձնման-ընդունման, պահեստավորման, բաշխման և տեղափոխման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ու տեղեկատվություններ.
- ստանալ սպառազինության և ռազմական տեխնիկայի, նյութատեխնիկական միջոցների և ունեցվածքի օգտագործման նկատմամբ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ ու տեղեկատվություններ.
- իր իրավասության շրջանակներում մասնակցել Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին զենք-զինամթերքով, հատուկ միջոցներով և սպառազինության միջոցներով ապահովելու նպատակով կազմակերպված քննարկումներին.
- ծանոթանալ ոչ պիտանի զենք-զինամթերքի ոչնչացման նպատակով համապատասխան հանձնաժողովի կողմից ստեղծված ոչնչացման ակտին:

Պարտականությունները.

- մշակել և կատարել անհրաժեշտ միջոցառումներ սպառազինության և տեխնիկայի հետ պատահարների կանխման ուղղությամբ, վերլուծել դրանց պատճառները, ինչպես նաև ձեռնարկել միջոցառումներ սպառազինության և տեխնիկայի նախապատրաստման ու շահագործման ժամանակ անվտանգության կանոնների պահպանման համար.
- իր իրավասության շրջանակներում աջակցել սպառազինության, ռազմական տեխնիկայի և նյութական այլ միջոցների պահպանման ու խնայողության, նորոգման և տարահանման աշխատանքներին՝ ապահովելով դրանց մշտական սարքինությունը.
- հաշվառել պահակային և ներքին ծառայությունների կազմակերպման համար, անձնակազմի, ռազմական տեխնիկան, սարքավորումները, սպառազինությունը, զինամթերքը և այլ գույքը.
- նախապատրաստել սահմանված կարգով զենք-զինամթերքի կոմիսիոն վաճառքի և ոչ պիտանի զենք-զինամթերքի ոչնչացման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- ուսումնասիրություններ կատարել վերահսկողության աշխատանքների վերաբերյալ, կատարել վերլուծություններ և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ թերությունների վերացման ուղղությամբ.
- ցուցաբերել մեթոդական օգնություն՝ Նախարարությանը ենթակա պետական մարմիններին ամրակցված զենքի, զինամթերքի պահպանման և հաշվառման ուղղությամբ:

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:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԻ
◦ Խնդրի լուծում
◦ Հաշվետվությունների մշակում
◦ Բարեվարքություն
◦ Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
◦ Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏՐԱԿԱՐԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԻ
◦ 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: