

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի նյութատեխնիկական մատակարարման և շահագործման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր՝ 12-3-23.3-Մ2-1):</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. իրականացնում է Ծառայության նյութատեխնիկական սպասարկման, գույքի և ապրանքների ընդունման, ինչպես նաև դրանց արդյունավետ և նպատակային բաշխման աշխատանքները.</p> <p>2. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Ծառայության կողմից շահագործվող կառույցների վերանորոգման աշխատանքները.</p> <p>3. իրականացնում է Ծառայության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցներով ապահովման, ինչպես նաև դրանց սպասարկման աշխատանքները.</p> <p>4. իրականացնում է Ծառայության զբաղեցրած տարածքների էներգամատակարարման, ջրամատակարարման, վերելակային ծառայությունների մատուցման, հակահրդեհային և պահակային ծառայությունների նկատմամբ ինժեներատեխնիկական հսկողության աշխատանքները.</p> <p>5. իրականացնում է Ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների անխափան և արդյունավետ շահագործման</p>

աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել տարվա կտրվածքով անհրաժեշտ գույքի և ապրանքների մասին տեղեկատվություն.

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել շահագործվող կառույցների և շինության տեխնիկական վիճակի մասին տեղեկատվություն.

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել վերանորոգման աշխատանքների հետ կապված համապատասխան գործառույթներ իրականացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել զբաղեցրած տարածքների անհրաժեշտ կահավորման և տեխնիկական միջոցների մասին տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

- Ծառայության անհրաժեշտ գույքի և ապրանքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք և ներկայացնել Բաժնի պետին, իրականացնել նյութատեխնիկական սպասարկման և հատկացված գույքի ու ապրանքների արդյունավետ բաշխման աշխատանքները.

- ուսումնասիրել և Բաժնի պետին է ներկայացնել առաջարկություններ՝ Ծառայության կողմից շահագործվող կառույցների և շինությունների տեխնիկական վիճակի, ինչպես նաև դրանց վերանորոգման անհրաժեշտության վերաբերյալ.

- Ծառայության կողմից զբաղեցրած տարածքների կահավորման և տեխնիկական միջոցների ապահովման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել Բաժնի պետին.

- Ծառայության գրասենյակային տեխնիկայի և տեխնիկական այլ միջոցների շահագործման մասին տեղեկատվություն տրամադրել Բաժնի պետին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առևտրային գործունեության

բնագավառի մասնագետների՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1.Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման շրջանակներում:

4.3.Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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: