

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

| |
|--|
| 1. Ընդհանուր դրույթներ |
| <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը ՀՀ հատուկ քննչական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայության) գործերի կառավարչության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ Մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 32-36.9-Ս6-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ. Վաղարշյան 13 Ա</p> |
| 2. Պաշտոնի բնութագիր |
| <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none">իրականացնում է արխիվային գործընթացը.մասնակցում է Ծառայության աշխատակիցներին ամսական տրվող և գործուղման համար նախատեսված վառելիքի կտրոնների տրամադրման գործընթացին.մասնակցում է Ծառայության շենքի Էլեկտրաէներգիայի, գազի, ջրի, հեռախոսի, ինտերնետի և այլ ծառայությունների մատակարարման և սպասարկման աշխատանքներին.մասնակցում է Ծառայության աշխատակիցների ավտոմեքենաների ծառայողական պետհամարանիշների տրամադրման գործընթացին.մասնակցում է Ծառայությունում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծերի աշխատանքներին.օժանդակում է Ծառայության աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված արխիվային գույքի պահպանման աշխատանքներին.օժանդակում է Ծառայության աշխատակիցների Ծառայության վարչական շենքի մուտքի և ելքի հետ կապված աշխատանքներին.օժանդակում է Ծառայության աշխատակիցների ծառայողական վկայականների, դրոշմակնիքների, ռետինե և զմրսող կնիքների պատրաստման և պահպանության աշխատանքներին.օժանդակում է գրասենյակային, կենցաղային, համակարգչային տեխնիկայի և շենքի պահպանության համար այլ ապրանքների ձեռքբերման աշխատանքներին.օժանդակում է Ծառայության համակարգչային, հեռախոսային և հեռուստատեսային ցանցերի, տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքներին.օժանդակում է Ծառայության շենքի և տարածքի անվտանգության նկատմամբ հսկողության իրականացմանը.օժանդակում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների ինսյոդական օգտագործմանը և ապրանքանյութական արժեքների, ինչպես նաև արխիվ հանձնված գործերի պահպանվածությանը և հաշվառմանը,օժանդակում է Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական սպասարկման, այդ թվում կազմակերպման տրասպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցման աշխատանքներին. |
| <p>Իրավունքները՝</p> <ol style="list-style-type: none">Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իր գործառույթների և |

խնդիրների իրականացման հետ կապված պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և կյուբեր.

2. շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծման իրականացման համար ոլորտի մասնագետներից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
3. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ քննարկումներ.
4. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

1. ստուգել պահեստում առկա կյուբական արժեքների հաշվառման և արխիվային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներին համապատասխանությունը.
2. Ծառայության աշխատակիցներին տրամադրել ամսական և գործուղման համար նախատեսված վառելիքի կտրոնները.
3. ուսումնասիրել Ծառայության աշխատակիցներին տրամադրվող ամսական և գործուղման համար նախատեսված գործառույթներից բխող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
5. կազմել ձեռքբերվող ապրանքների և մատուցվող ծառայությունների տեխնիկական բնութագրերը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: