

Ծածկագիր

12-2-ՔՀ9-Մ3-7

Պաշտոնի Անվանում

Ավագ մասնագետ

Պաշտոնի Անբողջական Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արթիկ» քրեակատարողական հիմնարկ | Տնտեսական ապահովման բաժին | Ավագ մասնագետ

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Արթիկ» քրեակատարողական հիմնարկ | Տնտեսական ապահովման բաժին | Բաժնի պետ

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը:

Աշխատավայր

Հայաստան, Ծիրակի մարզ գյուղ Հառին:

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- իրականացնում է էներգահամակարգի, ջրամատակարարման և կապի միջոցների անվտանգ ու անխափան շահագործման աշխատանքները.
- իրականացնում է կենցաղային օբյեկտների, կենցաղային սարքավորումների անվտանգ, անխափան շահագործման հսկողություն.
- իրականացնում է փոխադրամիջոցների հաշվառելու և հաշվառումից հանելու աշխատանքները, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկման գործընթացը.
- իրականացնում է երթուղային թերթերի լրացման և հաշվառման աշխատանքները.
- իրականացնում է Հիմնարկին տրամադրվող գույքի բաշխումը և վերաբաշխումը.

6. մասնակցում է Հիմնարկի օգտագործած էլեկտրաէներգիայի, բնական գազի և խմելու ջրի քանակների հսկողությանը, դրանց համապատասխանությանը օրենսդրությամբ սահմանված նորմերին և իրականացնում դրանց ռացիոնալ օգտագործման համար միջոցառումներ.
7. մասնակցում է Հիմնարկում իրականացվող աղբահանության, դեռատիզացիայի և դեզինսեկցիայի ծառայությունների պատշաճ իրականացմանը
8. իրականացնում է քրեակատարողական ծառայողներին տրվող համազգեստի բաշխման աշխատանքը.

Իրավունքները

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Հիմնարկի տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ Հիմնարկի տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման վերաբերյալ.
3. Հիմնարկի հիմնական միջոցների գույքագրման, տնտեսական ապրանքների, փոքրարժեք և արագամաշ առարկաների դուրսգրման ժամանակ առաջացած թերությունների վերաբերյալ պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն.

Պարտականությունները

1. գրանցել Հիմնարկի պահեստի ամենօրյա սննդի մնացորդները.
2. մասնակցել Հիմնարկի վթարների վերականգնման աշխատանքներին.
3. կատարել Հիմնարկում սնվող և չսնվող կալանավորված անձանց և դատապարտյալների թվաքանակի ամփոփումը.
4. կազմել Հիմնարկի օգտագործած էլեկտրաէներգիայի, բնական գազի և խմելու ջրի քանակների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
5. հաշվառել Հիմնարկին տրամադրվող գույքը, փոխադրամիջոցները.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազնմեկ տարվաստաժ կամ մեկ տարվամասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ ճարտարագիտության կամ մաթեմատիկայի կամ ֆիզիկայի կամ տրանսպորտի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին և պաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

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:

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:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարքություն

- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում

[Անվանացանկում Պաշտոնի Հաստատման Ամսաթիվ/Պաշտոնի ստեղծման ամսաթիվ](#)

2022-06-01