Ծածկագիր

12-2-ՔՀ4-Ղ5-5

Պաշտոնի Անվանում

Բաժնի պետ

Պաշտոնի Ամբողջական Անվանում

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

Անմիջական Ղեկավարի Պաշտոն (Օգտագործվում է վերապատրաստման հատվածում)

Քրեակատարողական ծառայություն | ՀՀ ԱՆ «Սևան» քրեակատարողական հիմնարկ | Քրեակատարողական հիմնարկի պետ 12-2ՔԾ-ՔՀ4-Գա-1

Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հիմնարկի պետին:

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները**:**

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

Աշխատավայր

Հայաստան, Կոտայքի մարզ, ք.Հրազդան 2301:

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

1. ապահովում է Հիմնարկի էներգահամակարգերի և ջրամատակարարման հետ կապված, ինչպես նաև կենցաղային օբյեկտների աշխատանքները.
2. համակարգում է Հիմնարկում պահվող կալանավորված անձանց և դատապարտյալներին սննդամթերքով, հանդերձանքով, անձնական հիգիենայի և անկողնային պարագաներով ապահովելու աշխատանքները.
3. ապահովում է համապատասխան վերանորոգման համար նախատեսված նյութական միջոցների նպատակային օգտագործումը.
4. ապահովում է Հիմնարկի հակահրդեհային պահպանության աշխատանքների կազմակերպումը.
5. ապահովում է Հիմնարկի դեռատիզացիայի և դեզինսեկցիայի աշխատանքների հսկողությունը.

6. ապահովում է Հիմնարկի սարքավորումների և տրանսպորտային միջոցների անխափան աշխատանքները.
7. ապահովում է Հիմնարկի կապի, համակարգիչների և ինտերնետային կապի հետ կապված աշխատանքները

Իրավունքները

1. համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Հիմնարկի տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովմանն առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. Հիմնարկի պետին ներկայացնել Հիմնարկի տնտեսական և նյութատեխնիկական ապահովման վերաբերյալ առաջարկություններ, դիտարկումներ ու հիմնավորումներ.
3. համապատասխան ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.

Պարտականությունները

1. հսկողություն իրականացնել Հիմնարկի էներգահամակարգերի և ջրամատակարարման հետ կապված, ինչպես նաև կենցաղային օբյեկտների աշխատանքների նկատմամբ.
2. ամփոփել իրականացված ուսումնասիրությունների արդյունքներով կազմված տեղեկանքները և, ըստ անհրաժեշտության, առաջարկություններ ներկայացնել Հիմնարկի պետին աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների վերացման ուղղությամբ կամ ծառայողական քննություն անցկացնելու վերաբերյալ.
3. քննարկել և ընթացք տալ ստացված առաջարկություններին, դիմումներին և բողոքներին ու արդյունքների վերաբերյալ կազմել տեղեկանք, եզրակացություն կամ գրության նախագիծ և ներկայացնել Հիմնարկի պետին.
4. հսկողություն իրականացնել գույքի պահպանման և նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ ճարտարագիտության կամ մաթեմատիկայի կամ ֆիզիկայի կամ տրանսպորտի բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի՝ մարզերում, համայնքներում և վարչական շրջաններում տեղակայված կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
    - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
    - Ծրագրերի կառավարում
    - Բարեվարքություն
    - Խնդրի լուծում
    - Աշխատակազմի կառավարում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
    - Բանակցությունների վարում
    - Կոնֆլիկտների կառավարում
    - Բողոքների բավարարում

- Ժամանակի կառավարում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

Անվանացանկում Պաշտոնի Հաստատման Ամսաթիվ/Պաշտոնի ստեղծման ամսաթիվ

2022-04-11