

Ծածկագիր

12-2-29.2-Մ3-2

1.1

Պաշտոնի Անվանում

Քրեակատարողական ծառայություն | Կենտրոնական մարմին. | Նյութատեխնիկական ապահովման բաժին | Ավագ հաշվառող

1.2

Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ հաշվառողն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3

Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

1.4

Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ հաշվառողի բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվառողներից մեկը:

1.5

Աշխատավայր

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 63:

2.1

Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ)

- 1) համապատասխան հրամանի հիման վրա կատարում է քրեակատարողական ծառայողների հանդերձանքի, այդ թվում համազգեստի, հատկացման և հաշվառման աշխատանքները.
- 2) սահմանված կարգով վարում է քրեակատարողական ծառայողներին տրվող հանդերձանքի, այդ թվում համազգեստի, հաշվառումը՝ համապատասխան ամրակցման քարտի միջոցով
- 3) իրականացնում է քրեակատարողական ծառայողներին տրվող համազգեստի բաշխման աշխատանքը.

2.2

Իրավունքները

- 1) ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալ.
- 2) մասնակցել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ համատեղ քննարկումներին.
- 3) պահանջել քրեակատարողական հիմնարկներից (այսուհետ՝ Հիմնարկ) քրեակատարողական ծառայողի հանդերձանքի մասին տեղեկատվություն.

4) Ծառայության ենթակա մարմինների տվյալ գործառույթն իրականացնող պատասխանատու անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

2.3

Պարտականությունները

- 1) ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերի համապատասխանելիությունը իրավական ակտերի պահանջներին.
- 2) ուսումնասիրել ստացված դիմումները, առաջարկությունները, օրենքով սահմանված ժամկետում պատասխանել դիմումներին, առաջարկություններին.
- 3) կազմել հանդերձանքի դուրս գրման համար անհրաժեշտ տեղեկագրեր և պահանջագրեր.
- 4) նոր ընդունված և կոչում ստացած ծառայողի համար բացել ամրակցման քարտեր և գրանցել հատկացված հանդերձանքի անվանումը, օրը, ամիսը և տեղեկագրի համարը.
- 5) Հիմնարկների տնտեսական ապահովման բաժինների աշխատողներին ցուցաբերել գործնական եւ մեթոդական օգնություն.
- 6) կազմել Բաժնի աշխատակիցների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր և ներկայացնել Բաժնի պետին.

3.1

Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2

Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3

Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման կամ փաստաթղթավարության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4

Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարեվարչություն
 - Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ

- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.1

Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2

Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3

Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4

Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5

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: