

Հավելված N10

Պետական գույքի կառավարման  
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2023 թ սեպտեմբերի 12 -ի 333 –Ա հրամանի

Հավելված N110

Պետական գույքի կառավարման  
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա հրամանի

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության պետական գույքի մշտադիտարկման և վերլուծության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.5-Մ2-13):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Տիգրան Մեծի 4:

## 2. Պաշտոնի բնութագիրը

### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի

օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման աշխատանքներ,

2. իրականացնում է պետական գույքի պարբերաբար գույքագրման, հաշվառման և օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ու օգտագործման արդյունավետության գնահատման միջոցով՝ պետական գույքի տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիների ներկայացման աշխատանքներ,

3. իրականացնում է յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը ներկայացվող պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներ,

4. իրականացնում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների արդյունքների քննարկման, հաստատման և առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով հանձնաժողովի ստեղծման մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանի նախագծի նախապատրաստական աշխատանքներ,

5. իրականացնում է պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագրին համապատասխան մշտադիտարկում իրականացնելու և արձանագրություններ կազմելու նպատակով աշխատանքային խմբերի ստեղծման նախապատրաստական աշխատանքներ,

6. իրականացնում է անշարժ գույքի մշտադիտարկման արդյունքների ամփոփման հիման վրա ձեռք բերված փաստացի տվյալների և պետական գույքի հաշվառման համակարգում առկա տեղեկությունների, ինչպես նաև կառավարման ծրագրերում առկա տեղեկատվությունների համեմատության և շտկման աշխատանքներ,

7. իրականացնում է ուսումնասիրության ընթացքում, պետական գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած թերությունների, վրիպակների բացահայտման աշխատանքներ,

8. իրականացնում է մշտադիտարկման տարեկան հաշվետվության նախապատրաստական աշխատանքներ Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելու նպատակով,

9. իրականացնում է պետական անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի և պետական անշարժ գույքի օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացության նախապատրաստման աշխատանքներ:

### **Իրավունքները՝**

1) մասնակցել պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների արդյունքների, ինչպես նաև մշտադիտարկման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ քննարկումներին,

2) մշտադիտարկման ընթացքում պետական գույքի օգտագործման իրավաչափությունը պարզելու համար օգտագործողից ստանալ լրացուցիչ տեղեկություններ և

պարզաբանումներ տվյալ գույքի օգտագործումը կանոնակարգող փաստաթղթերի և իրավական ակտերի վերաբերյալ,

3) մշտադիտարկման արդյունքում, պետական գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած թերությունների, վրիպակների բացահայտման նպատակով գույքի օգտագործողից կամ նրա վերադաս մարմնից հավաքագրել փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ,

4) մշտադիտարկման ընթացքում պետական գույքի օգտագործողից կարող է ստանալ տեղեկություններ՝ տվյալ գույքի օգտագործման բարելավման ուղղությամբ իրականացված կամ իրականացվելիք միջոցառումների և դրանց իրականացումից ներկայումս փաստացի և ապագայում սպասվելիք արդյունքների վերաբերյալ:

### **Պարտականությունները՝**

1) պետական գույքի պարբերաբար գույքագրման, հաշվառման և օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ու օգտագործման արդյունավետության գնահատման միջոցով՝ ներկայացնել պետական գույքի տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիներ,

2) նախապատրաստել պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների նպատակով հանձնաժողովի ստեղծման մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանի նախագիծ,

1) նախապատրաստել պետական գույքի պարբերաբար գույքագրման, հաշվառման և օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ու օգտագործման արդյունավետության գնահատման միջոցով՝ առաջարկություններ տնօրինման և օգտագործման առավել արդյունավետ ուղիների վերաբերյալ,

2) յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով նախապատրաստել պետական սեփականություն համարվող անշարժ գույքի մշտադիտարկման տարեկան ծրագիր նախագիծ,

3) ուսումնասիրել պետական գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջներից թույլ տված շեղումները և բացահայտել դրանց հետևանքով պատճառված վնասները,

4) ուսումնասիրել պետական անշարժ գույքի օգտագործման վիճակը և նախապատրաստել եզրակացություն պետական անշարժ գույքի օգտագործման արդյունավետության վերաբերյալ,

5) անշարժ գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման ուսումնասիրման արդյունքում՝ գույքն տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու նպատակով նախապատրաստել առաջարկություններ համապատասխան ստորաբաժանմանը գույքը վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման վերաբերյալ,

6) նախապատրաստել մշտադիտարկման տարեկան հաշվետվություն:

### **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 երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:

## **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

## **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

## **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

## **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: