

Պետական գույքի  
կառավարման կոմիտեի  
գլխավոր քարտուղարի  
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի N428-Ա  
հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ  
ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝  
Կոմիտե) պետական գույքի տնօրինման վարչության  
(այսուհետև՝ Վարչություն) պետական գույքի գրանցման և  
հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ  
(ծածկագիրը՝ 22-3-25.3-Մ2-5):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և  
հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների  
անվանումները**

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում  
նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր  
մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան  
Մեծի 4:

**2 Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները,  
պարտականությունները**

1) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի  
առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված,  
սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ  
թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ  
իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների  
իրականացում,

2) Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ

իրավունքներին պետական գրանցման աշխատանքներին  
իրականացում, որոնց նկատմամբ իրավունքները ենթակա  
են գրանցման,

3) Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ  
գրանցված իրավունքներին ճշտման, դադարման, իրավունքի  
գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի  
առանձին միավորներին բաժանման աշխատանքներին  
իրականացում,

4) Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա  
շարժական գույքի համապարփակ բազայի վարում,

5) հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա  
տրամադրում է տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված  
անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ,

6) անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեին ամրացված  
անշարժ գույքի ուսումնասիրություններին իրականացում,  
դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ գբաղվածության)  
վերաբերյալ տեղեկանքներին և այլ փաստաթղթերին  
կազմում,

7) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերին  
առկայությունների դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված,  
սակայն պետական սեփականություններին հանդիսացող անշարժ  
գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված  
կազմակերպություններին ցեզրակացություններին և այլ  
փաստաթղթերին ձեռքբերում,

8) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերին  
առկայությունների դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված,  
սակայն պետական սեփականություններին հանդիսացող անշարժ  
գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման)  
աշխատանքներին ուղղված շինարարական աշխատանքներին  
իրականացում:

### **Իրավունքները`**

1) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերին  
առկայությունների դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված,  
սակայն պետական սեփականություններին հանդիսացող,  
այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ  
իրավունքներին պետական գրանցման աշխատանքներին  
իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր Կոմիտեին  
ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի  
համապարփակ բազայի վարումն իրականացնելու համար,

3) բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերին  
շրջանակներում բաժնի պետի հանձնարարություններ  
ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց  
ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմիններին  
աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալ առկա  
խնդիրներին վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկել

բարձրացված հարցերի շուրջ ,

4) Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ գբադված ու թյան) վերաբերյալ ներկայացնել դիրքորոշում ,

5) Իրլիազորություններին շրջանակներում , ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարություններ , նախապատրաստել առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , գեկուլգագրեր և այլ գրություններ :

**Պարտականությունները՝**

1) պատասխանատվություն է կրում պետական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար ,

2) պատասխանատվություն է կրում պետական գույքի հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար ,

3) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների և բաժնի պետի հանձնարարություններին ժամանակին և արդյունավետ իրականացման համար ,

4) նախապատրաստում է պետական գույք գրանցման և հաշվառման վերաբերյալ առաջարկություններ , տեղեկանքներ , հաշվետվություններ , գեկուլգագրեր և այլ գրություններ .

5) կրում է պատասխանատվություն օրենքների , այլ իրավական ակտերի պահանջները , իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու , կամ վերազանցելու , ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար :

**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**

Չանրային ծառայության անընկալ 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. Հաշվետվություններն ներկայացնել
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություններ

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բանակցություններն ընդհանրապես
2. Կոնֆլիկտներն ընդհանրապես
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթներն ախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերն ախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվություններ**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացություններն տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումներն ախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումներ կայացման շրջանակներում:

**4.3. Գործունեության ազդեցություններ**

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

**4.4. Շփումները և ներկայացուցչություններ**

Իր իրավասություններն շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպություններին և ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

**4.5. Խնդիրների բարդություններ և դրանց լուծումը**

Իր լիազորություններն շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է

մասնագիտական      լ ու ծ ու մ ն եր      և      մասնակց ու մ      Է  
կառ ու ց վ ա ծ ք այ ի ն      ս տ ո թ ա բ ա ժ ա ն մ ա ն      առ ջ և      դ թ վ ա ծ  
խն դ ի թ ն եր ի լ ու ծ մ ա ն ը :