

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

#### 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) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.3-Ղ4-3):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

##### 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

##### 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

##### 1.5. Աշխատավայրը

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

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ձեռնարկում է միջոցներ 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 իրականացման ուղղությամբ,

2) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման ուղղությամբ, որոնց նկատմամբ իրավունքները ենթակա են գրանցման,

3) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարման, իրավունքի գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ,

4) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի համապարփակ բազան վարելու ուղղությամբ,

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

6) անհրաժեշտության դեպքում իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի ուսումնասիրություն, կազմում է դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր,

7) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ձեռք բերելու ուղղությամբ,

8) ձեռնարկում է միջոցներ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքների ուղղությամբ:

### **Իրավունքները՝**

1) բաշխել պարտականությունները բաժնի աշխատակիցների միջև, պետական գրանցման և հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար,

2) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն,

3) Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, Բաժնի իրավասության տակ գտնվող հարցերի շուրջ անցկացնում է խորհրդակցություններ՝ պետական կառավարման մարմինների համապատասխան մասնագետների, այլ փորձագետների մասնակցությամբ,

4) ստանալ Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից,

5) անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնել առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

6) բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ է տալ առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ է առաջարկել բարձրացված հարցերի շուրջ,

7) վարչության պետի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ, փոխարինել վերջինիս,

8) բացակայության դեպքում՝ կարող է հանձնարարել գլխավոր մասնագետներից մեկին փոխարինել իրեն,

9) ստորագրել բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

10) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

### **Պարտականությունները՝**

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) ապահովում է բաժնի առջև դրված խնդիրների ժամանակին և ճիշտ իրականացումը,

3) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

4) վերահսկում է Բաժնի աշխատողների կողմից հանձնարարությունների կատարման ընթացքը, ընդունում է կատարված աշխատանքները,

5) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

6) կրում է պատասխանատվություն օրենքները, 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 պահանջներ**

#### **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 երեք տարվա ստաժ կամ հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարչություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

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

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման վրա ազդեցություն:

#### **4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից դեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: