

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ, ԿՆՔՄԱՆ ԵՎ

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավաբանական վարչության պայմանագրերի նախապատրաստման, կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ **22-3-25.4-Մ2-7**):

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 մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները`

1. Իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

2. Նախապատրաստում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

3. Իրականացնում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման հսկողությունը,

4. պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջում է պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ կից հիմնավորող փաստաթղթերով,

5. ուսումնասիրում և վերլուծության է ենթարկվում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և տրամադրում տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

6. ուսումնասիրում է պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթերը,

7. պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով մասնակցում է տեղագնությունների, որի վերաբերյալ կազմում է տեղեկանք կամ արձանագրություն,

8. պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, գրություններ,

9. իրականացնում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներ,

10. պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ իրականացնում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ՝ կազմելով կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:

Իրավունքները`

1) Իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու

վերաբերյալ պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

2) իրականացնում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման հսկողությունը,

3) պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջում է պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ կից հիմնավորող փաստաթղթերով,

4) ուսումնասիրում է պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և տրամադրում տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

5) անհրաժեշտության դեպքում պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով իրականացնում է տեղազնություններ, որի վերաբերյալ կազմվում է տեղեկանք կամ արձանագրություն,

6) հսկում է պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքը,

7) պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնում է զեկուցագրեր (տեղեկանքներ),

8) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ իրականացնում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ՝ կազմելով կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:

Պարտականությունները՝

1) կատարում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման և կնքման աշխատանքները,

2) նախապատրաստում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի անունից հանդես գալու լիազորագրեր,

3) կատարում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման հսկողությունը,

4) ուսումնասիրում և վերլուծության է ենթարկվում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացված հաշվետվությունները և տրամադրում տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

5) պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով մասնակցում է տեղազննությունների, որի վերաբերյալ կազմում է տեղեկանք կամ արձանագրություն,

6) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ կատարում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ՝ կազմելով կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,

7) պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ կազմում է զեկուցագրեր (տեղեկանքներ),

8) կատարում է վերլուծական բնույթի աշխատանքներ՝ կազմելով կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	

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. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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 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 ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

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:

--