Հավելված N 7

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2021 թ հոկտեմբերի 4 -ի 419 –Ա հրամանի

Հավելված N 92

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿՆՔՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ **(22-3-25.4-Մ4-4):** **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը 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. 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 բջջային կապի օպերատորների կողմից կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման աշխատանքներ,
2. հաշվառում է պետական գույքի օգտագործման տրամադրման, ծառայությունների մատուցման, օտարման և Կոմիտեի կողմից կնքված այլ պայմանագրերը ըստ տարիների կտրվածքով, ինչպես նաև պայմանագրային պարտավորություններ ունեցող պայմանագրերը,
3. պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով մասնակցում է իրականացվող տեղազննություններին,
4. մասնակցում է պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ զեկուցագրերի, տեղեկանքների, գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին,
5. մասնակցում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներին,
6. մասնակցում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացմանը,
7. մասնակցում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ իրականացվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1) ստանալ պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման համար համապատասխան փաստաթղթեր,

2) մասնակցել Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման հսկողության իրականացմանը,

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

4)

5) մասնակցել պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ վերլուծական բնույթի, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին:

6) մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

Պարտականությունները՝

1) պետական գույքի մասնավորեցման (առուվաճառքի) մասին իրավական ակտերի պահանջներից ելնելով պայմանագրերի նախապատարաստման ընթացքում պայմանագրերում ներառել մասնավորեցվող (վաճառվող) գույքի գրավադրման ենթակա լինելու կամ չլինելու վերաբերյալ դրույթներ,

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

3) մասնակցել Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման հսկողությանը,

4) ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացված հաշվետվությունները,

5) ներկայացնել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

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

7) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների վերաբերյալ տալ եզրակացություն:

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	**Ուղղություն**	Սոցիալական գիտություններ,	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք

		լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ		
2	**Ոլորտ**	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	իրավունք
3	**Ենթաոլորտ**	Տնտեսագիտություն		իրավունք
4	**մասնագիտությունը**			Իրավագիտություն (042101.00.6, 042101.00.7)

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ
Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: