**Հավելված N 15**

**Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի**

**2021 թհոկտեմբերի 4 -ի 419 –Ա հրամանի**

**Հավելված N 100**

**Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի**

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավական ապահովման և դատական ներկայացուցչության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը` **22-3-26.5-Մ6-1):*** 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ իրավաբանը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4: |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. պետության շահերը պաշտպանելու նպատակով օժանդակում է հայցադիմումների և դիմումների, ընդդեմ Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) ներկայացված հայցադիմումների (դիմումների) վերաբերյալ նախապատրաստման աշխատանքներին:
3. օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազություն ներկայացվող համապատասխաննյութերի և տեղեկատվության նախապատրաստման աշխատաանքների,
4. իրականացնում է Բաժնի ներքին փաստաթղթավարության աշխատանքները.

**Իրավունքները`**1. Պետական շահերի պաշտպանության նպատակով հավաքագրել հայցադիմումների, դիմումների, պատասխանների, առարկությունների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների, վերաքննիչ և վճռաբեկ բողոքների պատասխանների նախագծերի նախապատրաստմանն օժանդակելու նպատակով համապատասխաննյութեր,
2. Ստանալ բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տարածքային ինքնակառավարման մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից։

**Պարտականությունները`**1. հավաքագրել Հայաստանի Հանրապետության գլխավորդ ատախազությանը ներկայացվող համապատասխաննյութերը,
2. ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ նախապատրաստմանը:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն: **3.2.Մասնագիտական գիտելիքները՝**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում: **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1.Հաշվետվությունների մշակում2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3.Բարեվարքություն:**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 2. ժամանակի կառավարում3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար: 4**.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իրիրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալմարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |