**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 մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3.Բարեվարքություն:  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**  1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  2. ժամանակի կառավարում  3. 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։ |