

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ

ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի պետական գույքի տնօրինման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (այսուհետ՝ պետ) (ծածկագիրը՝ 22-3-25.3-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա է և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) համակարգում է պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման, գույքի գրանցման և հաշվառման հետ կապված նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

2) համակարգում է օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի ձեռքբերման և գնահատման ներկայացնելու ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքները,

3) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական

ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև գնահատող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի հիման վրա պետական գույքի տնօրինման, օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի մշակման և քննարկման ներկայացնելու գործընթացի իրականացումը,

4) ապահովում է օտարվող, փոխանակվող, նվիրաբերվող և նվիրատվությամբ հատկացվող պետական գույքի, ինչպես նաև անհատույց օգտագործման տրամադրված պետական անշարժ գույքի և դրա օգտագործողների վերաբերյալ տեղեկատվության հաշվառման իրականացումը,

5) համակարգում է վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վարձավճարների հաշվարկի իրականացման համար համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկատվություն ստանալու գործընթացը,

6) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված հայտերի և փաստաթղթերի հիման վրա ուսումնասիրում և համակարգում է պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքից մինչև մեկ տարի և մեկ տարուց ավելի ժամկետներով վարձակալության տրամադրման և վարձակալության տրամադրված տարածքների հաշվառման հետ կապված աշխատանքները,

7) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը,

8) ապահովում է Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի, ինչպես նաև շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը,

9) համակարգում է գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման, Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարեցման, իրավունքի պետական գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ աշխատանքների իրականացումը,

10) հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի համապարփակ բազայի վարման ուղղությամբ,

11) ապահովում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի և դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ ուսումնասիրության իրականացումը,

12) ապահովում է Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր ձեռք բերման, ինչպես նաև շինարարական (քանդման) աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

1) պահանջել ներկայացնելու պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման, գույքի գրանցման և հաշվառման վերաբերյալ առաջարկություններ և վերահսկել դրանց ընթացքը,

2) պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), ինչպես նաև վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ նախապատրաստական աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ,

3) հրավիրել քննարկում պետական գույքի տնօրինման, օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացման համար,

4) պահանջել վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վարձավճարների հաշվարկի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

5) պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի, ինչպես նաև շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ,

6) պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման, Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարեցման, իրավունքի պետական գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ,

7) պահանջել ներկայացնելու տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ձեռք բերման, ինչպես նաև շինարարական (քանդման) աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1) ապահովել պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման, գույքի գրանցման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

2) ապահովել օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության), ինչպես նաև վարձակալության և անհատույց օգտագործման տրամադրման ենթակա պետական գույքի գնահատման աշխատանքների կատարումը,

3) ապահովել պետական գույքի տնօրինման, օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի մշակման աշխատանքները,

4) համակարգել օտարվող, փոխանակվող, նվիրաբերվող և նվիրատվությամբ հատկացվող պետական գույքի, ինչպես նաև անհատույց օգտագործման տրամադրված պետական անշարժ գույքի և դրա օգտագործողների վերաբերյալ տեղեկատվության հաշվառման աշխատանքները,

5) ապահովել վարձակալության տրամադրվող պետական գույքի վարձավճարների հաշվարկի իրականացումը,

6) ուսումնասիրել իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունները, եզրակացությունները,

7) վերահսկել Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի, ինչպես նաև շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացումը,

8) պահանջել Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի ուսումնասիրության աշխատանքների և դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ տեղեկատվություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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 չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ չորս 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում

3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. 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: