

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԵՄԱՍԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՄԱՍՆԱՎՈՐԵՑՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական բաժնետնասի կառավարման վարչության մասնավորեցման նախապատրաստման և լուծարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 22-3-25.2-Մ2-6):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը, կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

3.

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) մշակում է պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող բաժնետոմսերով հավաստված իրավունքները հավատարմագրային կառավարման հանձնելու մասին ՀՀ կառավարության որոշման նախագծեր, դրանք ընդունվելուց հետո կազմակերպում է հավատարմագրային կառավարման հանձնելու գործընթացը.

2) պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ցանկերում ընդգրկված առևտրային կազմակերպությունների մասնավորեցման նախապատրաստական աշխատանքների շրջանակներում իրականացնում է առևտրային

կազմակերպությունների վերակազմակերպման, նոր ընկերությունների ստեղծման, կազմակերպությունների կազմից գույքի առանձնացման աշխատանքներ.

3) քննարկում է մասնավորեցման վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունները.

4) մշակում է պետական գույքի մասնավորեցման մասին իրավական ակտերի նախագծեր.

5) մասնավորեցվող պետական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն է տրամադրում այն հրապարակելու համար.

6) իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների մասնավորեցման ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներ.

7) Իրականացնում է մասնավորեցվող պետական գույքի գնահատման աշխատանքներ.

8) մշակում և քննարկման է ներկայացնում իրավաբանական անձանց լուծարման վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների նախագծեր.

9) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշումներն ուժի մեջ մտնելուց հետո շահագրգիռ գերատեսչություններից լուծարման հանձնաժողովների անդամների թեկնածություններ ստանալուց հետո կազմում է լուծարվող իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին Կոմիտեի նախագահի հրամանների նախագծեր.

10) ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ իրավաբանական անձանց լուծարման գործընթացում գտնվելու մասին տեղեկությունների գրառման, իսկ ավարտի դեպքում՝ լուծարման պետական գրանցման ուղղությամբ.

11) Իրականացնում է իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների նիստերի կամակերպման աշխատանքներ, կազմում է նիստերի արձանագրություններ, հետևում լուծարման հանձնաժողովների որոշումների կատարմանը և իրականացման ընթացքի մասին տեղեկացնում է լուծարման հանձնաժողովներին.

12) վարում է իրավաբանական անձանց պարտատերերի պահանջագրերի գրանցամատյան, ինչպես նաև իրականացնում է լուծարվող իրավաբանական անձանց վերաբերյալ փաստաթղթաշրջանառությունը.

13) իրականացնում է լուծարվող կազմակերպություններում գույքագրման աշխատանքներ.

14) իրականացնում է լուծարվող կազմակերպությունների միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռների կազմման և դրանք հիմնադիրների հաստատմանը ներկայացման աշխատանքներ.

15) միջոցներ է ձեռնարկում լուծարվող կազմակերպությունների պարտատերերին հայտնաբերելու և դեբիտորական պարտավորությունների ստացման ուղղությամբ.

16) աջակցում է կրեդիտորական պարտքերի մարման աշխատանքներին.

17) իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների որոշումներին համապատասխան մասնակցում է դատարաններ ներկայացվող հայցադիմումների կազմմանը.

18) իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների որոշումների հիման վրա նախապատրաստում է իրավաբանական անձանց սնանկ ճանաչելու դիմումներ և ներկայացնում դատարան.

19) իրականացնում է իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների խնդիրների ուսումնասիրում, քննարկում և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում:

1) համապատասխան պետական կառավարման լիազորված մարմնից պահանջել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող բաժնետոմսերով հավաստված իրավունքները հավատարմագրային կառավարման հանձնելու մրցույթի էական պայմաններ, հիմնավորումներ և այլ տեղեկատվություն:

2) պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրի մասին ՀՀ օրենքի ցանկում ընդգրկված առևտրային կազմակերպություններից պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, առաջարկություններ և փաստաթղթեր, հրավիրել նշված ընկերությունների բաժնետերերի ժողովներ:

3) պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրի մասին ՀՀ օրենքի ցանկում ընդգրկված առևտրային կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն, կատարել անհրաժեշտ հարցումներ համապատասխան պետական կառավարման մարմիններց:

4) մասնավորեցման ծրագրում ընդգրկված ընկերություններից պահանջել մասնավորեցման ելակետային տվյալների փաթեթներ, գնահատման համար անհրաժեշտ տվյալներ և այլ տեղեկատվություն:

5) համապատասխան պետական կառավարման լիազորված մարմնից պահանջել լուծարման ենթակա իրավաբանական անձանց լուծարման համար սահմանված ձևերին համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթները:

6) շահագրգիռ գերատեսչություններից պահանջել լուծարման հանձնաժողովի անդամների թեկնածություններ:

7) պահանջել իրավաբանական անձանց լուծարման գործընթացում գտնվելու մասին տեղեկությունների գրառման և լուծարման պետական գրանցման համար անհրաժեշտ տեղեկանքներ և փաստաթղթեր:

8) հավաքագրել լուծարվող իրավաբանական անձանց վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պահանջել ներկայացնել գույքագրման արդյունքներ, լուծարման միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռներ, լուծարման հանձնաժողովների որոշումների կատարման հաշվետվություններ:

9) պահանջել հայցադիմումների կազմման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

19) իրականացնել իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների խնդիրների ուսումնասիրման, քննարկման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներ:

11) քաղաքացիներից կամ իրավաբանական անձանցից պահանջել լրացուցիչ տեղեկատվություն:

Պարտավոր է՝

1) ուսումնասիրել պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների՝ Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող բաժնետոմսերով հավաստված իրավունքները հավատարմագրային կառավարման հանձնելու համար ստացված տեղեկատվությունը և ներկայացնել համապատասխան առաջարկություն:

2) կատարել ստացված տեղեկատվության և առաջարկությունների վերլուծություն, կազմակերպել բաժնետերերի ժողովներ, կազմել արձանագրություններ, ներկայացնել իրավական ակտի նախագծեր: Հետևել տնօրենների աշխատանքային պայմանագրերի գործողության ժամկետներին, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ:

3) ուսումնասիրել մասնավորեցման վերաբերյալ ներկայացրած առաջակությունները.

4) մշակել պետական գույքի մասնավորեցման մասին իրավական ակտի նախագիծ, ընկերությունների մասնավորեցման տեղեկատվությունը տրամադրել հրապարակման գնահատման համար անհրաժեշտ տվյալները ներկայացնել գնահատման.

5) ներկայացնել իրավաբանական անձի լուծարման մասին իրավական ակտի նախագիծ.

6) սահմանված ժամկետում կազմել լուծարման հանձնաժողով ստեղծելու մասին հրամանի նախագիծ.

7) սահմանված ժամկետում ՀՀ պետական ռեգիստր ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր.

8) կազմակերպել իրավաբանական անձանց լուծարման հանձնաժողովների նիստերը, կազմել նիստերի արձանագրություններ և որոշումներ, հետևել լուծարման հանձնաժողովների որոշումների կատարումը, լուծարման ընթացքի իրականացման և արդյունքների մասին տեղեկացնել լուծարման հանձնաժողովներին.

9) Լուծարման հանձնաժողովի նախագահի ստորագրմանը ներկայացնել հայցադիմումը կամ դիմումը.

10) սահմանված ժամկետում ներկայացնել իրեն վերապահված այլ գործառույթների, Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի այլ հանձնարականները կատարելու վերաբերյալ առաջարկություն, դիրքորոշում և այլն.

11) ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց, քաղաքացիների խնդիրների կարգավորման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերը և ներկայացնել առաջարկություն:

4. 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 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. Փոփոխությունների կառավարում

3. Կոնֆլիկտի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում
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 «՝ 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: