

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետև՝ Կոմիտե) պետական գույքի տնօրինման վարչության (այսուհետև՝ Վարչություն) պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժնի (այսուհետև՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ **22-3-25.3-Մ2-5**):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը, կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացում,

2) Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացում, որոնց նկատմամբ իրավունքները ենթակա են գրանցման,

3) Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, դադարման, իրավունքի գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման աշխատանքների իրականացում,

4) Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի համապարփակ բազայի վարում,

5) հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա տրամադրում է տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ,

6) անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի ուսումնասիրություն իրականացում, դրանց փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի կազմում,

7) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ձեռք բերում,

8) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքների ուղղությամբ աշխատանքների իրականացում:

Իրավունքները`

1) Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի համապարփակ բազայի վարումն իրականացնելու համար,

3) բաժնի լիազորություններին առնչվող հարցերի շրջանակներում բաժնի պետի հանձնարարությամբ ընդունել քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց ներկայացուցիչներին, հանդիպել պետական մարմինների աշխատողների հետ, պարզաբանումներ տալ առկա խնդիրների վերաբերյալ, լուծումներ առաջարկել բարձրացված հարցերի շուրջ,

4) Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ ներկայացնել դիրքորոշում,

5) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները`

1) պատասխանատվություն է կրում պետական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար,

2) պատասխանատվություն է կրում պետական գույքի հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար,

3) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների և բաժնի պետի հանձնարարությունների ժամանակին և արդյունավետ իրականացման համար,

4) նախապատրաստում է պետական գույք գրանցման և հաշվառման վերաբերյալ առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր և այլ գրություններ.

5) կրում է պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի

պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. 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: