

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի պետական գույքի տնօրինման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական գույքի օտարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.3-Մ2-3):

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 մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) նախապատրաստման աշխատանքներ, անհրաժեշտության դեպքում գրավոր դիմելով Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններին, գերատեսչություններին, տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց,

2) իրականացնում է պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների և դիմումների

ուսումնասիրություն և դրանց ընթացք տալիս,

3) ձեռնարկում է միջոցներ օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի ձեռքբերման ուղղությամբ,

4) ձեռնարկում է միջոցներ օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) ենթակա գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթը գնահատման ներկայացնելու ուղղությամբ,

5) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման համապատասխան մարմինների, ինչպես նաև գնահատող կազմակերպությունների կողմից ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի հիման վրա նախապատրաստում է պետական գույքի օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր,

6) Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ներկայացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի հիման վրա նախապատրաստում է պետական անշարժ և շարժական գույքի տնօրինման մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր,

7) իրականացնում է օտարվող, փոխանակվող, նվիրաբերվող և նվիրատվությամբ հատկացվող պետական գույքի հաշվառումը:

Իրավունքները՝

1) նախապատրաստել գրություններ Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններին, գերատեսչություններին իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց պետական գույքի օտարման նախապատրաստման աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրման համար,

2) ուսումնասիրել պետական գույքի օտարման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիմումները և ներկայացնել դիրքորոշում,

3) ստանալ օտարման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթը,

4) ուսումնասիրել օտարման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթը գնահատման ներկայացնելու համար,

5) Բաժնի պետի հետ քննարկել պետական գույքի օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը,

6) ներկայացնել քննարկման պետական անշարժ և շարժական գույքի տնօրինման մասին մշխակված Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր,

7) մասնակցում է օտարվող պետական գույքի հաշվառման աշխատանքների կատարմանը:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել պետական գույքի օտարման (նվիրատվության, փոխանակության և նվիրաբերության) վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները ու դիմումները և դրանց ընթացք տալ,

2) մասնակցել պետական գույքի օտարման վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների և դիմումների քննարկմանը,

3) իրականացնել օտարման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթի ձեռքբերմանն ուղղված աշխատանքները,

4) իրականացնել օտարման ենթակա պետական գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների փաթեթը գնահատման ներկայացնելու աշխատանքները,

5) իրականացնել պետական գույքի օտարման, փոխանակության, նվիրատվության կամ նվիրաբերության մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի մշակման հետ կապված աշխատանքները,

6) իրականացնել պետական անշարժ և շարժական գույքի տնօրինման մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերի մշակման հետ կապված աշխատանքները,

7) իրականացնել օտարվող պետական գույքի հաշվառման աշխատանքները:

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

Ունի 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: