

Հավելված N 1

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2025 թ. սեպտեմբերի 26-ի 464 –Ա հրամանի

Հավելված N 116

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շարժական գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-25.5-Ղ4-6**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների՝

պետական սեփականություն դարձած նվերների (այսուհետ՝ նվերներ) հանձնման-ընդունման աշխատանքների իրականացումը,

2. ապահովում է Նվերների տեղափոխումը և ժամանակավոր պահպանությունը, գույքի պահպանության վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն ստանալու հետ կապված գրագրությունները
3. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետությանը նվիրվող գույքի հաշվառումն ու կառավարումը,
4. ապահովում է պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հաշվեկշռում գտնվող արժեքների և Հայաստանի Հանրապետության թանկարժեք մետաղների և թանկարժեք քարերի ազգային հավաքածուի) ընդունման, պահպանությանն ուղղված կազմակերպչական, ինչպես նաև դրանց տեղաբաշխման և գտնվելու վայրերը որոշելու նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը,
5. ապահովում է թանկարժեք իրերի փորձաքննության և թանկարժեք իրերի հանձնման-ընդունման, ինչպես նաև թանկարժեք իրերի հաշվառման համակարգի արժեքների հաշվառման, կառավարման աշխատանքների իրականացումը,
6. փորձաքննության աշխատանքների հիման վրա ապահովում է թանկարժեք իրերի պիտակավորումն ու կապարակնքումը, ինչպես նաև դրանց վնասվելու դեպքում համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,
7. ներկայացնում է պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստացված առաջարկների հիման վրա առաջարկություններ,
8. ապահովում է թանկարժեք իրերի՝ նյութական պատասխանատու անձի կողմից և/կամ պատասխանատու պահպանություն իրականացնող կազմակերպություններում ընդունման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքում մեկ վայրից մյուս վայր փոխադրման աշխատանքները, ինչպես նաև պահպանության վայրի այցելությունները,
9. ապահովում է հարկային մարմնի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների հանձնման-ընդունման և հաշվառման աշխատանքները,
10. ապահովում է հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների տնօրինման եղանակների վերաբերյալ համապատասխան գրագրությունը,
11. ապահովում է ավիացիոն ոլորտում Կոմիտեին վերապահված գործառույթների իրականացումը:

Իրավունքները՝

1. ստանալ Կոմիտեի կողմից լիազոր մարմնի մասնագիտական խորհրդատվություն և դրա համաձայն ապահովել Կոմիտեին հանձնված գույքի պահպանությունը,
2. պահանջել և ստանալ համապատասխան մարմիններից պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ առաջարկությունները,
3. փորձաքննության արդյունքների հիման վրա թանկարժեք իրերը ներկայացնել պիտակավորման կամ կապարակնքելու,
4. հարկային մարմնի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների՝ ընդունման և հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:

Պարտականությունները՝

- 1) ստուգել և ամփոփել պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հաշվեկշռում գտնվող արժեքների և Հայաստանի Հանրապետության թանկարժեք մետաղների և թանկարժեք քարերի ազգային հավաքածուի) ընդունման, պահպանության, ինչպես նաև դրանց տեղաբաշխման և գտնվելու վայրերը որոշելու վերաբերյալ կազմված գրություններն ու արձանագրությունները,
- 2) ընթացք տալ ըստ անհրաժեշտության՝ գույքի կամ դրա խմբաքանակի մասնատման, փաթեթավորման, վերափաթեթավորման և գույքի պատշաճ պահպանության համար անհրաժեշտ այլ գործողությունների կատարման աշխատանքներին,
- 3) Նվերների տնօրինման եղանակների ընտրության վերաբերյալ կայացնել որոշումներ և համակարգել ընտրված եղանակի (բացառությամբ՝ օտարման դեպքի) վերաբերյալ համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,
- 4) ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստացված առաջարկների հիման վրա կազմված առաջարկությունները,

- 5) նախապատրաստել պատասխանատու պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններին թանկարժեք իրերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն տրամադրելու աշխատանքները,
- 6) ստուգել հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների տնօրինման եղանակների վերաբերյալ նախապատրաստված տեղեկատվությունը, հետագա տնօրինման համար տրամադրել Կոմիտեի Պետական գույքի տնօրինման վարչությանը,
- 7) ստուգել հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների տնօրինման եղանակների վերաբերյալ ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5 . Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: