

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ
ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և իրավական ակտերի մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ակտերի և մեթոդական ուղեցույցների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-25-1-Ղ4-1**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա է և հաշվետու Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջականորեն 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:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի հաշվառման,

պահպանման, արդյունավետ կառավարման, տնօրինման ու օգտագործման պետական միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակման աշխատանքները.

2) կազմակերպում է անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

3) վերահսկում է պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերի մշակման աշխատանքները և մասնակցում նախագծերի քննարկմանը.

4) կազմակերպում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և դրանց քննարկմանը, ինչպես նաև ապահովում է Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող պետական գույքի կառավարման գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի և առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները.

5) կազմակերպում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

6) կազմակերպում է անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները.

7) ապահովում է Կոմիտեի կոնոնադրական գործառույթները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

8) ապահովում է մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության մշակման աշխատանքների կատարումը, ինչպես նաև կազմակերպում է մասնավորեցման գործընթացի մեթոդական ապահովումը.

9) ղեկավարում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու նախապատրաստական աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.

2) տվյալ գործընթացների կանոնակարգման վերաբերյալ քաղաքականության մշակման համար առևտրային կազմակերպությունների համապատասխան վերադաս մարմիններից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) պահանջել պետական մարմիններից պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող առկա գործնական և տեսական փորձը, ինչպես նաև առաջարկությունները.

4) պահանջելու պետական մարմինների, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ հիմնավորումները և ակնկալվող արդյունքը.

5) պահանջել համապատասխան պետական մարմիններից պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության արդյունավետության և այդ ոլորտում առկա կառավարման ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

6) պահանջել համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացնել իրենց անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող ամբողջական տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և այլ նյութերը.

7) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների կոնոնադրական գործառույթները կանոնակարգելու նպատակով ստանալ ստորաբաժանումների մասնագիտական դիրքորոշումները իրենց գործունեության ոլորտում տեղ գտած թերությունների վերաբերյալ.

8) պահանջել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից ներկայացնել առաջարկություններ մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության վերաբերյալ.

9) պահանջելու շահագրգիռ պետական մարմիններից ՀՀ պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնությունները և սահմանված կարգով ընթացք տալ:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններ կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը.

2) ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը և արդյունքների հիման վրա մշակել քաղաքականության հիմնական ուղղությունները և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել քննարկման.

3) ուսումնասիրել ներկայացված առաջարկությունները, կազմակերպել նոր իրավական ակտերի մշակման, ինչպես նաև գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների անհրաժեշտությունը.

4) ուսումնասիրել ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.

5) ուսումնասիրել տեղեկատվությունը և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.

6) սահմանված կարգով և ժամկետներում ընթացք տալ պետական մարմինների կողմից ներկայացված անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող առաջարկություններին.

7) սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հիմնավորված առաջարկություններին.

8) առաջարկությունների հիման վրա ապահովել մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրությունը.

9) համաձայնությունների հիման վրա համակարգել կապի սարքավորումների

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 տնտեսագիտության բնագավառում՝ 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: