

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և իրավական ակտերի մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և ռազմավարական փաստաթղթերի մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-25.1-Մ2-4**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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, 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

- մշակում և ներկայացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ընթացիկ ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների նախագծեր,
- մշակում և ներկայացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի, դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին իրավական ակտերի նախագծեր,
- իրականացնում է պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի տեղեկատվական առկա բազայի կառավարումը (ամփոփում, ընթացիկ տեղեկատվության լրացում, ընթացիկ շտկումներ և այլն),
- վերլուծում է պետական գույքի մասնավորեցման ընթացքը՝ տեղեկություններ ստանալով պետական համապատասխան մարմիններից,

5. մասնակցում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքներին,
6. մշակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության հաստատմանն է ներկայացնում պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագիրը, ինչպես նաև դրա կատարման արդյունքների մասին կազմում է տարեկան հաշվետվությունները, և ներկայացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության քննարկմանը,
7. աջակցում է պետական գույքի կառավարմանն առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը,
8. մշակում է պետական գույքի կառավարման ծրագրում տարեկան փոփոխությունների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը, սահմանված կարգով ներկայացնում հաստատման,
9. համակարգում և վերլուծում է պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրի կատարման գործընթացը և ներկայացնում համապատասխան հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
10. եռամյա ծրագրի նախապատրաստման և կազմման ընթացքում համակարգում է պետական շահագրգիռ մարմինների՝ ծրագրի շրջանակներում իրականացվող աշխատանքը,
11. մշակում է 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների եռամյա գործարար ծրագրի կազմման մեթոդական ուղեցույցները,
12. մասնակցում է ռազմավարական փաստաթղթերի, պետական գույքի կառավարման առանձին ոլորտներում կազմվող զարգացման ծրագրերի մշակմանը,
13. բնակչության սոցիալական խնդիրների լուծման նպատակով պետական կառավարման մարմիններից, ինչպես նաև Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա սահմանված կարգի համաձայն մշակում է Ադրբեջանի Հանրապետությունից բռնագաղթած և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիություն ստացած, ինչպես նաև տեղաբնակ քաղաքացիներին իրենց կողմից զբաղեցրած՝ պետական սեփականություն հանդիսացող հանրակացարանային բնակելի տարածքների սեփականաշնորհման (նվիրատվության) վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծեր,
14. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տեղաբնակ հանդիսացող և փախստականի կարգավիճակ ունեցող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին սեփականաշնորհման (նվիրատվության) ենթակա և սեփականաշնորհված (նվիրված) տարածքների հաշվառում:

Իրավունքները՝

1. Համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից, Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն մասնավորեցման

ընթացիկ ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակման աշխատանքների համար:

2. Պահանջել պետական կառավարման մարմիններից և Կոմիտեի ստորաբաժանումներից առաջարկություններ, հիմնավորումներ պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի, դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի մշակման աշխատանքների համար:

3. Համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից, Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ առաջարկություններ, հիմնավորումներ, տեղեկատվություն պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրերի, դրանցում լրացումներ, փոփոխություններ կատարելու ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի մշակման աշխատանքների համար:

4. Մշակել պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների նախագծերը:

5. Համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից և Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, վերլուծել և ապահովել տեղեկատվական առկա բազայի համալրումը:

6. Պահանջել պետական կառավարման մարմիններից կազմակերպությունների գործունեության գնահատման բնութագրելիք հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

7. Օժանդակել 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների եռամյա գործարար ծրագրի մեթոդական ուղեցույցները:

8. Պահանջել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից, Կոմիտեի ստորաբաժանումներից հանրակացարանային բնակելի տարածքների սեփականաշնորհման, նվիրատվության գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվություն և մշակել պետական սեփականություն հանդիսացող հանրակացարանային բնակելի տարածքների սեփականաշնորհման, նվիրատվության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծերը:

9. Ստանալ Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններից, Կոմիտեի մյուս ստորաբաժանումներից, գիտական և խորհրդատվական կազմակերպություններից:

Պարտականությունները՝

1. Պետական կառավարման մարմինների, Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել պետական գույքի մասնավորեցման ընթացիկ ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների մշակումը:

2. Պետական կառավարման մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկությունների, հիմնավորումների հիման վրա ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պետական գույքի մասնավորեցման ծրագրերի, դրանցում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների նախագծերի մշակումը:

3. Պետական կառավարման մարմինների, Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունների, հիմնավորումների, տեղեկատվության հիման վրա օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ապահովել պետական գույքի

կառավարման ծրագրերի, դրանցում լրացումներ, փոփոխություններ կատարելու մասին ՀՀ կառավարության համապատասխան որոշման նախագծերի մշակումը:

4. Ապահովել պետական գույքի կառավարման եռամյա ծրագրի կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների նախագծերի մշակումը:

5. Ապահովել սահմանված ժամկետներում տեղեկանքների, հաշվետվությունների, գեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը:

6. Ոսումնասիրել և վերլուծել պետական կառավարման մարմիններից կազմակերպությունների գործունեության գնահատման բնութագրելիք հիմնական ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

7. Օժանդակել 50 տոկոս և ավելի պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների եռամյա գործարար ծրագրի և կազմակերպությունների գործունեության գնահատման մեթոդական ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին:

8. Ուսումնասիրել պետական մարմինների, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հանրակացարանային բնակելի տարածքների սեփականաշնորհման, նվիրատվության գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ:

9. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ներկայացնելը:

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 տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

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: