

## ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

### ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿՆՔՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

### ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ

### ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.4-Ղ4-4):

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:

##### 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 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. ապահովում է պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, վարձակալության, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի սարքավորումներ տեղակայման ու սպասարկման և այլ պայմանագրերի (այսուհետ՝ պայմանագրեր), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախագծերի նախապատրաստման և կնքման աշխատանքների իրականացումը,

2. ապահովում է պետական գույքի մասնավորեցման (առուվաճառքի) մասին իրավական ակտերի պահանջներից ելնելով պայմանագրերում մասնավորեցվող (վաճառվող) գույքի գրավադրման ենթակա լինելու կամ չլինելու վերաբերյալ դրույթներ ներառելու և պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման գործընթացը,

3. ապահովում է մասնավորեցման և օտարման մասնակիցների (գնորդների) մասին հայտնի դարձած տեղեկությունների պահպանման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրամադրման իրականացումը,

4. ապահովում է պետական գույքի օգտագործման տրամադրման, ծառայությունների մատուցման, օտարման և Կոմիտեի կողմից կնքված այլ պայմանագրերի ըստ տարիների կտրվածքով, ինչպես նաև պայմանագրային պարտավորություններ ունեցող պայմանագրերի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

5. ապահովում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստումը,

6. ապահովում է Բաժնի կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի (գործարքների) Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացը,

7. ապահովում է Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողությունը (բացառությամբ՝ պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից տարաժամկետ վճարումների, վարձակալական վճարների և կապի սարքավորումների տեղադրման ու սպասարկման համար պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարման),

8. անհրաժեշտության դեպքում պարտավորությունների կատարման արդյունքների փաստացի, տեղում ուսումնասիրման նպատակով ապահովում է տեղազննությունների իրականացումը,

9. ապահովում է պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքների իրականացումը,

10. մասնակցում է պետական անշարժ գույքի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման ուղիների բացահայտման նպատակով իրականացվող գույքի օգտագործման վիճակի մշտադիտարկման և վերլուծության աշխատանքներին:

#### **Իրավունքները՝**

1) պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու պայմանագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) լիազորագրով հենդես գալ նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից գործարքներ կատարելու նպատակով,

3) անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջել ներկայացնելու պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր,

4) պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջել պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունները,

5) պայմանագրերի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած ներդրումային ու սոցիալական երաշխիքների ապահովման մասով պարտավորությունների կատարմանն առնչվող վերլուծական բնույթի աշխատանքներ իրականացնելու նպատակով կազմակերպել քննարկումներ,

6) մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

#### **Պարտականությունները՝**

1) ստուգել աշխատողների կողմից պատրաստած պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման կամ վարձակալության տրամադրման, Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում

կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ պայմանագրերի (գործարքների), ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) համապատասխանությունը իրավական ակտերի և ներկայացված փաստաթղթերին,

2) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ վերլուծական բնույթի աշխատանքների իրականացման նպատակով՝ կազմել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,

3) հսկել պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքը,

4) ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և տրամադրել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

5) ուսումնասիրել և վերլուծության ենթարկել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և տրամադրել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

6) կազմակերպել պարտավորությունների կատարման փաստացի, տեսողական ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացում,

7) տեղազննությունների իրականացման վերաբերյալ կազմել համապատասխան արձանագրություն,

8) ապահովել անհրաժեշտության դեպքում պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց խորհրդատվության տրամադրում,

9) կազմել պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ,

10) պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ ներկայացնել զեկուցագրերը,

11) պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրել պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատել թերակատարումը,

12) պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկել պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողություններ,

13) Կոմիտեի նախագահին և համակարգող տեղակալին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ,

14) Պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց աջակցել պարտավորությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը՝ իրականացնելով պարզ ընթացակարգային վարչարարություն:

15) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննությունների վերաբերյալ տալ եզրակացություն:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	<b>Ուղղություն</b>	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	
2	<b>Ոլորտ</b>	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն	իրավունք
3	<b>Ենթաօլորտ</b>	Տնտեսագիտություն		իրավունք
4	<b>մասնագիտություն</b>			042101.00.6 իրավագիտություն  կամ 042101.00.7 իրավագիտություն

#### 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. Բարելավարություն:

#### **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 աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

#### **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: