

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՇԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ԿՆՔՄԱՆ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության պայմանագրերի կնքման և պայմանագրային պարտավորությունների հսկողության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ (**ծածկագիրը՝ 22-3-25.5-14-3**):

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 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 տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

4. ապահովում է պարտավորությունների կատարման արդյունքների փաստացի, տեղում ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացումը,

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

6. ապահովում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) Կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,

7. ապահովում է Կոմիտեի կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի (գործարքների) Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող աշխատանքները,

8. 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),

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

10. ապահովում է պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում պարտավորությունների կատարման պարտադրմանը կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված

աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները`

1) պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, 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 ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) լիազորագրով հանդես 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 պահանջել ներկայացնելու պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ,

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

Պարտականությունները`

1) ստուգել աշխատողների կողմից պատրաստած պետական գույքի մասնավորեցման, օտարման, գրավի, նվիրաբերության, նվիրատվության, անհատույց օգտագործման, 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 ակտերին և ներկայացված փաստաթղթերին,

2) ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և ներկայացնել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,

3) ապահովել պարտավորությունների կատարման փաստացի տեսողական

ուսումնասիրման նպատակով տեղազննությունների իրականացումը և արձանագրության կազմումը,

4) ապահովել պայմանագրերով ստանձնած և կատարված պարտավորությունների վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմումը,

5) ապահովել պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումը,

6) ապահովել պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում պարտավորության կատարման կամ չկատարման վերաբերյալ արձանագրության կազմումը,

7) պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկել պարտավորությունների կատարման պարտադրման կամ պայմանագրի լուծման ուղղված գործողություններ,

8) ապահովել հաշվետվությունների ներկայացումը կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ,

9) աջակցել պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց պարտավորությունների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը՝ իրականացնելով պարզ ընթացակարգային վարչարարություն,

10) մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն իրավունք
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	իրավունք
4	մասնագիտություն		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. Զաղաքականության 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, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից դեկլարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: