

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի

2024 թ. հունիսի 20-ի N 287 –Ա հրամանի

«Հավելված N 73

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի
գլխավոր քարտուղարի
2019 թ. դեկտեմբերի 26-ի N 428–Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) քարտուղարության արտաքին կապերի և ինֆորմատիկայի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 22-3-26.2-Ղ4-5):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա է և հաշվետու քարտուղարության 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 Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնական info@spm.am էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացվող և առաքվող գրություններն իրենց հասցեատերերին տրամադրումը,
2. ապահովում է Կոմիտեի աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստերի ադմինիստրացիա, լուծում է դրանց հետ կապված խնդիրները,
3. ապահովում է հայտարարությունների տեղադրումը Կոմիտեի պաշտոնական կայքում և/կամ Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային www.azdarar.am կայքում,
4. ապահովում է էլեկտրոնային համակարգի (www.e-auctions.am) միջոցով պետական գույքի (այդ թվում՝ բաժնետոմսերի) օտարման և վարձակալության տրամադրման էլեկտրոնային աճուրդի անցկացման գործընթացը,
5. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն՝ լրատվական դաշտի, հասարակական սեկտորի, քաղաքացիների տեղեկատվական պահանջները բավարարելու նպատակով տեղեկատվության տրամադրումը,
6. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության հրապարակումը պաշտոնական կայք-էջում, նորությունների տեղադրման, ինչպես նաև առկա տեղեկատվության թարմացման, հարցադրումների և հաղորդագրությունների արագ արձագանքման աշխատանքների իրականացումը,
7. ապահովում է Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների հանդիպումների, ասուլիսների, արտասահմանից ժամանած պատվիրակությունների և առանձին հյուրերի հետ տարվող աշխատանքների իրականացումը,
8. համագործակցում է գործադիր մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ՝ Բաժնի ոլորտային խնդիրները պատշաճ իրականացնելու նպատակով,
9. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին օտարալեզու գրագրության իրականացումը,
10. ապահովում է Կոմիտեի ներքին համակարգչային ցանցի, շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի և ծրագրերի անխափան աշխատանքը:

Իրավունքները՝

1. քննարկել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից, հասարակության հետ կապերի վերաբերյալ բարձրացված հարցերը,
2. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ համապատասխան տեղեկատվություն՝ պաշտոնական կայքի պարբերաբար թարմացման աշխատանքներն ապահովելու նպատակով,

3. տրամադրել էլեկտրոնային աճուրդի համակարգով պետական գույքի (այդ թվում՝ բաժնետոմսերի) օտարման և վարձակալության տրամադրման ենթակա յուրաքանչյուր գույքի վերաբերյալ տեղեկատվություն,

4. ստանալ Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից նիստերի, խորհրդակցությունների անցկացման և քննարկման թեմաների վերաբերյալ անհրաժեշտ նյութեր, հաշվետվություններ Կոմիտեի պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար,

5. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել հանդիպումների և այլ միջոցառումների վայրում ՋԼՄ-ների լուսաբանման համար անհրաժեշտ տեղեկություն, մասնակցել հանդիպումներին և միջոցառումներին:

6. համագործակցել ՋԼՄ-ների հետ՝ Կոմիտեի ու հասարակության միջև հաղորդակցությունների անընդհատ թարմացումն ապահովելու նպատակով,

7. մասնակցել Կոմիտեի նախագահի մամուլի ասուլիսների կազմակերպչական աշխատանքներին:

Պարտականությունները

1. ուսումնասիրել քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից բարձրացված հարցերի վերաբերյալ ներկայացված տեղեկատվությունը,

2. հետևել Կոմիտեի ինտերնետային կապի, Կոմիտեի ղեկավարների էլեկտրոնային ստորագրությունների անխափան աշխատանքներին,

3. հետևել Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հայտարարությունների տեքստերի տեղադրումը Կոմիտեի պաշտոնական և Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային www.azdarar.am կայքերում,

4. հետևել տեղեկատվական հարցումների պատասխանների համար սահմանված ժամկետներին, նյութերի հրապարակման անխափան ընթացքին, պարտադիր հրապարակման ենթակա Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող տեղեկություններին և դրանցում կատարված փոփոխությունների հրապարակմանը.

5. հետևել էլեկտրոնային աճուրդի համակարգով պետական գույքի (այդ թվում՝ բաժնետոմսերի) օտարման և վարձակալության տրամադրման համար գործընթացի իրականացմանը,

6. ներքին համակարգչային ցանցի, շահագործվող տեղեկատվական համակարգերի և ծրագրերի անխափան աշխատանքների վերաբերյալ, հայտնաբերված սխալների և Համակարգերի թեստավորման արդյունքների, ծրագրային շահագործման ընթացքում ի հայտ եկած խնդիրների վերաբերյալ տրամադրել տեղեկատվություն,

7. հետևել Կոմիտեի նախագահի և նրա տեղակալների պատվիրակությունների հետ հանդիպումների լուսաբանմանը, լուսանկարների տեղադրմանը՝ կայքում և սոցցանցերում,

8. հետևել Կոմիտեին հասցեագրված օտարալեզու գրագրությունների, ինչպես նաև Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների օտարալեզու գրագրությունների և փաստաթղթերի թարգմանությանը, չափանիշներին և պահանջներին համապատասխան:

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 հասարակության իրազեկման կամ հասարակայնության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) 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. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
5. Բողոքների բավարարում

6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. 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 կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: