Հավելված N13

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2023 թ սեպտեմբերի 12 -ի 333 –Ա հրամանի

Հավելված N 113

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուրդրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետև՝ Վարչություն) պետական գույքի գրանցման և հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ **22-3-25.5-Մ2-15**):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը 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 մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքներ,

2. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված շարժական գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքներ,

3. իրականացնում է անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի գրանցման համար անհրաժեշտ իրավահաստատող փաստաթղթերի ձեռքբերման, կազմման աշխատանքներ,

4. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի նկատմամբ գրանցված իրավունքների ճշտման, իրավունքի գրանցման վկայականների ուղղման, անշարժ գույքի առանձին միավորների բաժանման ուղղությամբ աշխատանքներ,

5. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի հաշվառման համակարգի վարման աշխատանքներ,

6. հաշվառման համակարգի տվյալների հիման վրա իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը, հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա,ըստ անհրաժեշտության՝ գույքն տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու նպատակովպետական գույքը վաճառքի կամ վարձակալության տրամադրման վերաբերյալ առաջարկություններինախապատրաստումը,

7. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի վերաբերյալ մասնագիտացված կազմակերպություններից եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի ձեռք բերումը,

8. իրականացնում է Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի հետ կապված շինարարական (քանդման) աշխատանքներ:

Իրավունքները՝

1) ստանալ Կոմիտեին ամրացված, իսկ անհրաժեշտ հիմքերի առկայության դեպքում նաև Կոմիտեին չամրացված, սակայն պետական սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում նոր հայտնաբերված անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի հաշվառման համակարգի վարումն իրականացնելու համար,

3) մասնակցել անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և հաշվառման շրջանակներում կազմակերպող խորհրդակցություններին,

4) Կոմիտեին ամրացված անշարժգույքի փաստացի վիճակի (այդ թվում՝զբաղվածության) վերաբերյալ ներկայացնել դիրքորոշում:

Պարտականությունները՝

1) վարել Կոմիտեին ամրացված անշարժ և գրանցման ենթակա շարժական գույքի հաշվառման բազան,

2) հաշվառման բազայի տվյալների հիման վրա տրամադրել տեղեկատվություն Կոմիտեին ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ,

3) կազմել Կոմիտեին ամրացված անշարժ գույքի ուսումնասիրության արդյունքում փաստացի վիճակի (այդ թվում՝ զբաղվածության) վերաբերյալ տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր,

4) նախապատրաստել տեղեկատվություն կարիքավոր քաղաքացիների բնակարանային պայմանների բարելավման համար պետական սեփականություն հանդիսացող նախկին հանրակացարանային, այդթվումուսուցչիտներում, բնակելի շենքերում առկա տարածքների վերաբերյալ,

5) անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման և հաշվառման շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլգրություններ,

6) մասնակցել Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ անցկացվող ծառայողական քննություններին:

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 իրավունքի կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
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 որոշումներիկայացման 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: