

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԵՎ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) Պետական գույքի կառավարման ծրագրերի և իրավական ակտերի մշակման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) իրավական ակտերի և մեթոդական ուղեցույցների մշակման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.1-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետ անմիջականորեն ենթակա է և հաշվետու Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի 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 Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետություններում Հայաստանի Հանրապետության պետական գույքի հաշվառման, պահպանման, արդյունավետ կառավարման, տնօրինման ու օգտագործման պետական միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակման աշխատանքները:

2) իրականացնում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսերի (բաժնեմասի)

մասնավորեցման և այդ կազմակերպությունների լուծարման, վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները,

3) մշակում է պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող իրավական ակտերը և մասնակցում նախագծերի քննարկմանը,

4) իրականացնում է պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող պետական մարմինների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը և դրանց քննարկմանը, ինչպես նաև ապահովում է Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող պետական գույքի կառավարման գործընթացին առնչվող իրավական ակտերի և առաջարկությունների նախագծերի մշակման աշխատանքները,

5) իրականացնում է առևտրային կազմակերպություններում պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնեմասի (բաժնետոմսերի) կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները,

6) իրականացնում է անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման քաղաքականության մշակման աշխատանքները,

7) աջակցում է Կոմիտեի կոնոնադրական գործառույթները կանոնակարգող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,

8) մասնակցում է մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության մշակմանը ու կատարելագործմանը, ինչպես նաև կազմակերպում է մասնավորեցման գործընթացի մեթոդական ապահովումը,

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնություն տալու նախապատրաստական աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) համապատասխան մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն.

2) տվյալ գործընթացների կանոնակարգման վերաբերյալ քաղաքականության մշակման համար առևտրային կազմակերպությունների համապատասխան վերադաս մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

3) պահանջել պետական մարմիններից պետական գույքային հարաբերությունները կանոնակարգող առկա գործնական և տեսական փորձը, ինչպես նաև առաջարկությունները.

4) պահանջել պետական մարմինների, ինչպես նաև Կոմիտեի ստորաբաժանումների կողմից պետական գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ հիմնավորումները և ակնկալվող արդյունքը,

5) պահանջել համապատասխան պետական մարմիններից պետական մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության արդյունավետության և այդ ոլորտում առկա կառավարման ծրագրերի վերաբերյալ

տեղեկատվությունը.

6) պահանջել համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացնել իրենց անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող ամբողջական տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և այլ նյութերը.

7) Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների կոնոնադրական գործառույթները կանոնակարգելու նպատակով ստանալ ստորաբաժանումների մասնագիտական դիրքորոշումները իրենց գործունեության ոլորտում տեղ գտած թերությունների վերաբերյալ.

8) պահանջել համապատասխան պետական կառավարման մարմիններից ներկայացնել առաջարկություններ մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրության վերաբերյալ.

9) պահանջել շահագրգիռ պետական մարմիններից պետական սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների տանիքներին ու ձեղնահարկերում բջջային կապի օպերատորների կողմից՝ կապի սարքավորումներ տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ համաձայնությունները և սահմանված կարգով ընթացք տալ:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններ կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը,

2) ուսումնասիրել ներկայացված տեղեկատվությունը և արդյունքների հիման վրա մշակել քաղաքականության հիմնական ուղղությունները և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնել քննարկման,

3) ուսումնասիրել ներկայացված առաջարկությունները, կազմակերպել նոր իրավական ակտերի մշակման, ինչպես նաև գործող իրավական ակտերում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների անհրաժեշտությունը,

4) ուսումնասիրել ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ,

5) ուսումնասիրել տեղեկատվությունը և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ,

6) ուսումնասիրել պետական մարմինների կողմից ներկայացված անհատույց օգտագործման կամ վարձակալությամբ տրված կամ տրվող պետական գույքի, այդ թվում՝ անշարժ գույքի կառավարման ոլորտին առնչվող առաջարկությունները,

7) ուսումնասիրել և սահմանված կարգով ընթացք տալ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված հիմնավորված առաջարկություններին,

8) առաջարկությունների հիման վրա մշակել մասնավորեցման ոլորտը կանոնակարգող օրենսդրությունը,

9) համաձայնությունների հիման վրա սահմանված կարգով ապահովել կապի սարքավորումների տեղակայելու և սպասարկելու վերաբերյալ գործընթացը:

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

Ունի 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. Բարելավչություն

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: