

Հավելված N5

Պետական գույքի կառավարման
կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2025 թ. սեպտեմբերի 26-ի 464 –Ա հրամանի

Հավելված N120

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 ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ

ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պետական գույքի հաշվառման և մշտադիտարկման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) շարժական գույքի կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավորմասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-25.5-Մ2-21):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն 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, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների՝ պետական սեփականություն դարձած նվերների (այսուհետ՝ նվերներ) հանձնման-ընդունման աշխատանքներ,
2. իրականացնում է Նվերների տեղափոխումը և ժամանակավոր պահպանությունը, գույքի պահպանության վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվություն ստանալու հետ կապված գրագրությունները,
3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությանը նվիրվող գույքի հաշվառումն ու կառավարումը,
4. իրականացնում է պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեքքարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հաշվեկշռում գտնվող արժեքների և Հայաստանի Հանրապետության թանկարժեք մետաղների և թանկարժեք քարերի ազգային հավաքածուի) ընդունման, պահպանությանն ուղղված կազմակերպչական, ինչպես նաև դրանց տեղաբաշխման և գտնվելու վայրերը որոշելու նախապատրաստման աշխատանքները,
5. իրականացնում է թանկարժեք իրերի փորձաքննության և թանկարժեք իրերի հանձնման-ընդունման, ինչպես նաև թանկարժեք իրերի հաշվառման համակարգի արժեքների հաշվառման, կառավարման աշխատանքները,
6. փորձաքննության աշխատանքների հիման վրա իրականացնում է թանկարժեք իրերի պիտակավորումն ու կապարակնքումը, ինչպես նաև դրանց վնասվելու դեպքում համապատասխան աշխատանքներ,
7. նախապատրաստում է պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեքքարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստացված առաջարկների հիման վրա առաջարկություններ,
8. իրականացնում է թանկարժեք իրերի՝ նյութական պատասխանատու անձի կողմից և/կամ պատասխանատու պահպանություն իրականացնող կազմակերպություններում ընդունման, Հայաստանի Հանրապետության տարածքում մեկ վայրից մյուս վայր փոխադրման աշխատանքները, ինչպես նաև պահպանության վայրի այցելությունները,
9. իրականացնում է հարկային մարմնի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռքբերված և չվերադարձված ապրանքների հանձնման-ընդունման և հաշվառման աշխատանքները,
10. իրականացնում է հսկիչ գնմամբ ձեռքբերված և չվերադարձված ապրանքների տնօրինման եղանակների վերաբերյալ համապատասխան գրագրությանը ու ներկայացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
11. իրականացնում է ավիացիոն ոլորտում Կոմիտեի նվերապահված գործառույթներ:

Իրավունքները՝

1. համապատասխան մարմիններից պահանջել և ստանալ հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ առաջարկություններ,
2. հարկային մարմնի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների՝ ընդունման և հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
3. ստանալ պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (թանկարժեք իրեր) օգտագործման (ծախսման կամ սպառման) և օտարման վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից առաջարկներ,
4. ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր հարկային մարմնի կողմից հսկիչ գնմամբ ձեռք բերված և չվերադարձված ապրանքների՝ ընդունման և հաշվառման աշխատանքների իրականացման համար:

Պարտականությունները՝

1. պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվեկշռում հաշվառված՝ պետական սեփականություն հանդիսացող թանկարժեք մետաղների, թանկարժեք քարերի, ինչպես նաև թանկարժեք մետաղներից և թանկարժեք քարերից պատրաստված իրերի (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հաշվեկշռում գտնվող արժեքների և Հայաստանի Հանրապետության թանկարժեք մետաղների և թանկարժեք քարերի ազգային հավաքածուի) ընդունման, պահպանության, ինչպես նաև դրանց տեղաբաշխման և գտնվելու վայրերը որոշելու համար նախապատրաստել համապատասխան գրություններ,
2. իրականացնել անհրաժեշտ այլ գործողություններ գույքի կամ դրա խմբաքանակի մասնատման, փաթեթավորման, վերափաթեթավորման և գույքի պատշաճ պահպանության համար,
3. հավաքագրել, վերլուծել և տրամադրել տեղեկատվություն պատասխանատու պահպանումն իրականացնող կազմակերպություններին թանկարժեք իրերի վերաբերյալ,
4. հսկիչ գնմամբ ձեռքբերված և չվերադարձված ապրանքների տնօրինման եղանակների վերաբերյալ նախապատրաստել տեղեկատվություն հետագա տնօրինման համար Կոմիտեի Պետական գույքի տնօրինման վարչությանը տրամադրելու համար,

5. հաշվառել և կառավարել Հայաստանի Հանրապետությանը նվիրվող գույքը,
6. Կոմիտեի լիազորությունների շրջանակներում և դրանց իրականացմանն պատասկով նախապատրաստել համապատասխան տեղեկանքներ, լիազորագրեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր, եզրակացություններ, կարծիքներ, առաջարկություններ և ներկայացնել Բաժնի պետին:

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. Բարեվարչություն:

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 միավորի գործառույթներից 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

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: