Հավելված N 106

Հաստատված է

Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի

 նախարարության գլխավոր քարտուղարի

2021 թ. հուլիսի 1-ի N 643-Ա, 27.06.2023թ. N 819-Ա հրամանների փոփոխ.

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) կազմակեր­պատնտե­սա­կան վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գույքի կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետի (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 18-35.6-Մ4-3):**1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: * 1. 1. **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ.Սարգսյան3, Կառավարական շենք N 2  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների սեփականությունը հանդիսացող գույքի պահպանության, հանձնման-ընդունման, օտարման, վարձակալության, դուրսգրման և լուծարման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված գույքի օգտագործման, պահպանության,օտարման**,** ինչպես նաև դրանց հետկապված փաստաթղթային խնդիրների լուծման աշխատանքները.
3. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների անշարժ գույքի վերաբերյալ հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված անշարժ գույքը համապատասխան գերատեսչական մարմնին հանձնելու աշխատանքներին.
5. մասնակցում է Նախարարության ենթակայության կազմակերպությունների վերակազմակերպման ու լուծարման աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպության գործադիր մարմնի փոփոխության դեպքում՝ գույքի հանձնման-ընդունման աշխատանքներին:

 **Իրավունքները՝*** Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններից, գերատեսչություններից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
* հավաքագրել նախարարության ենթակա մարմիններին, ենթակա կազմակերպություններին, հիմնադրամներին և ընկերություններին սեփականության իրավունքով պատկանող, ինչպես նաև անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացված անշարժ և շարժական գույքի վերաբերյալ տեղեկություն.
* ստանալ պետական գույքի վարձակալության տրամադրման, օտարման վերաբերյալ առաջարկությունները և դիմումները.

**Պարտականությունները`*** օժանդակել պետական անշարժ գույքից վարձակալության տրամադրման գործընթացի նախապատրաստմանը, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրասել գրություններ ուղված Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններին, գերատեսչություններին, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց.
* ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից կամ Նախարա­րության ստորաբաժանումներից կամ նախարարության ենթակայության մարմինների կող­մից ներկայացված փաստաթղթերը.
* անհրաժեշտության դեպքում ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանությունը.
* վարել պետական գույքի հաշվառման և էլեկտրոնային գրանցամատյանը՝ համաձայն ՀՀ կառավարության 28 ապրիլի 2005 թվականի N 562-Ն որոշման:
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ նյութատեխնիկական մատակարարման բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում,վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1.Բանակցությունների վարում  2. Ժամանակի կառավարում  3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում: |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատաքի կամակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման համար:**4.2.** **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: **4.4 4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ: **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |