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: |