Հավելված N 11

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ. Հունիսի 15- ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի աՆՏԱՌՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ՎԱրչՈՒթՅԱՆ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) անտառների հաշվառման և կադաստրի վարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 15-1-25.2-Ղ4-1)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին:  **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները։  1.4. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**     1. ապահովում է պետական անտառների և անտառային հողերի հաշվառման կազմակերպումը, հսկողության իրականացումը և անտառային պետական կադաստրի վարումը. 2. ապահովում է մասնակցություն շրջակա միջավայրի ազդեցության պետական փորձաքննության դրական եզրակացության հիման վրա անտառվերականգնման, անտառապատման, անտառային ճանապարհների կառուցման և վերանորոգման նախագծերի, անտառային ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ համաձայնության տրամադրմանը. 3. ապահովում է մասնակցություն անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար համաձայնության տրամադրմանը. 4. ապահովում է մասնակցություն հանգստի, զբոսաշրջության, այդ թվում՝ էկոտուրիզմի զարգացման ծրագրերի մշակմանը. 5. ապահովում է աջակցություն ագրոանտառաբուծության զարգացման աշխատանքներին. 6. ապահովում է մասնակցություն անտառային մոնիթորինգի իրականացմանը:   **Իրավունքները`**   * համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել անտառաշինական աշխատանքների համար անհրաժեշտ նյութեր, նախագծեր և տեխնիկական բնութագրեր. * Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել անտառային տնտեսության կազմակերպման վերաբերյալ առաջարկություններ.­ * Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել պետական անտառների և անտառային հողերի հաշվառման, հսկողության և անտառային պետական կադաստրի վարման վերաբերյալ * առաջարկություններ. * Կոմիտեի նախագահին տրամադրել անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն․ * ենթակա կազմակերպությունից պահանջել անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * համաձայնություն տալ շրջակա միջավայրի ազդեցության պետական փորձաքննության դրական եզրակացության հիման վրա անտառվերականգնման, անտառապատման, անտառային ճանապարհների կառուցման և վերանորոգման նախագծերին, անտառային ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթերին. * համաձայնություն տալ անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների իրականացման համար. * պահանջել կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունից հանգստի, զբոսաշրջության, էկոտուրիզմի, ինչպես նաև ագրոանտառաբուծության զարգացման ծրագրերի համար համապատասխան տարածքների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * հավաքագրել և հաշվառել հավատարմագրային կառավարման հանձնված, անտառօգտագործման համար հատկացված հողատարածքների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * հավաքագրել և հաշվառել անտառների և անտառային հողերի իրավական կարգավիճակի փոփոխությունների, անտառաշինական նախագծերով, ինչպես նաև պետական պատվերով և անտառօգտագործողների կողմից նախատեսված և իրականացված միջոցառումների մասին տեղեկատվություն․ * կազմակերպել և անցկացնել անտառշինական խորհրդակցություններ:     **Պարտականությունները`**   * ամփոփել անտառաշինական աշխատանքների համար անհրաժեշտ նյութերը, նախագծերը և տեխնիկական բնութագրերը. * ամփոփել անտառների և անտառային հողերի հաշվառման վերաբերյալ հաշվետվությունները. * ամփոփել անտառային պետական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման և հաշվառման աշխատանքները. * ամփոփել և Կոմիտեի նախագահին ներկայացնել անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը. * ստուգել և ամփոփել շրջակա միջավայրի ազդեցության պետական փորձաքննության դրական եզրակացության հիման վրա անտառվերականգնման, անտառապատման, անտառային ճանապարհների կառուցման և վերանորոգման նախագծերը և անտառային ոլորտին վերաբերվող այլ փաստաթղթերը. * հետևել անտառներում և անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների պատշաճ իրականացման ընթացքին. * տեղեկատվություն է տրամադրում Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ հանգստի, զբոսաշրջության, էկոտուրիզմի, ինչպես նաև ագրոանտառաբուծության զարգացման համար տրամադրման ենթակա տարածքների վերաբերյալ. * ամփոփել ենթակա կազմակերպության կողմից ստացված ագրոանտառաբուծության զարգացմանն ուղղված տեղեկատվությունը․ * ամփոփել և վերլուծել անտառային մոնիթորինգի իրականացման արդյունքում ստացված տեղեկատվությունը․ * ամփոփել հավատարմագրային կառավարման հանձնված, անտառօգտագործման համար հատկացված հողատարածքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը. * ամփոփել անտառների և անտառային հողերի իրավական կարգավիճակի փոփոխությունների, անտառաշինական նախագծերով, ինչպես նաև պետական պատվերով և անտառօգտագործողների կողմից նախատեսված և իրականացված միջոցառումների մասին տեղեկատվությունը: * ամփոփել անտառաշինական նախագծերի (անտառկառավարման պլանների) տեխնիկական բնութագրերը և սահմանված կարգով ներկայացնել հաստատման Կոմիտեի նախագահին։   **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 փորձառություն**  Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բնապահպանության կամ շրջակա միջավայրի կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության կամ ճարտարագիտության բնագավառներում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   * + - 1. Բանակցությունների վարում   2․Կոնֆլիկտների կառավարում  3․ Բողոքների բավարարում  4․ Ժամանակի կառավարում  5.Փաստաթղթերի նախապատրաստում  6․ ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։ **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ ։ |