Հավելված N 36

Հաստատված է

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ՍՏԱՆՁՆԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ վարչության ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիրը` 15-1-26.9-Ղ4-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:   * 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**   Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**    1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 2. Ապահովում է նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները, 3. ապահովում է Վարչության կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացի իրականացումը, 4. ապահովում է Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը, 5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական անտառների կամ անտառային հողերի նկատմամբ վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման իրավունքի ձեռք բերման համաձայնության տրամադրման, հայտերի ընդունման և մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպումը, 6. անհրաժեշտության դեպքում՝ ապահովում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարման և փաստական տվյալների արձանագրման նպատակով տեղում ուսումնասիրությունների և զննումների աշխատանքների կազմակերպումը, 7. ապահովում է անտառային տնտեսություններում պլանային և արտապլանային մշտադիտարկման իրականացումը,   **Իրավունքները`**   * լիազորագրով հանդես գալ նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի (Հայաստանի Հանրապետության) անունից գործարքներ կատարելու նպատակով, * անհրաժեշտության դեպքում պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պահանջել ներկայացնելու պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթեր, * պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից սահմանված կարգով և ժամկետում պահանջել պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունները, * անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի պատշաճ կազմակերպման նպատակով տեղում իրականացնել հայտի և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ծանոթանալ անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին, * ստանալ Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերի բնօրինակներ, * հրավիրել ժողովներ և խորհրդակցություններ,   **Պարտականությունները`**   * ամփոփել վարձակալության տրամադրման պայմանագրերը, ինչպես նաև ստուգել դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) համապատասխանությունը իրավական ակտերի պահանջներին, * պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ վերլուծական բնույթի աշխատանքների իրականացման նպատակով`  հսկել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների ընթացքը, * հսկել պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքը, * ամփոփել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները, * անհրաժեշտության դեպքում պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց տրամադրել խորհրդատվություն, * պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին  ներկայացնել զեկուցագրեր, * պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկել պարտավորությունների կատարման կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողություններ, * Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ: |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) 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 կոմպետենցիաններ**  1. Բանակցությունների վարում  2. Կոնֆլիկտների կառավարում  3. Բողոքների բավարարում  4. Ժամանակի կառավարում  5. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակ**   **4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի 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: |