Հավելված N 156

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2021թ. սեպտեմբերի 27-ի

 N Կ 5-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՍՅՈՒՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| **1․1․ Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Սյունիքի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 67-30.9-Մ6-1)**1․2․ Ենթակա և հաշվետու է**Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1․3․ Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ պետական տեսուչներից մեկը:**1․4․ Աշխատավայրը**Հայաստան, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Մելիք-Ստեփանյան 3/1։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
 |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը.
2. օժանդակում է Բաժնի կողմից ներկայացվող տեղեկանքներում, հաշվետվություններում, միջնորդագրերում, զեկուցագրերում և այլ գրություններում, տեղ գտած թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ ճշգրտման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.
3. օժանդակում է բնապահպանական հարկ և (կամ) բնօգտագործման վճար վճարողների եռամսյակային և տարեկան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունները սահմանված ժամկետում ներկայացված և չներկայացված կազմակերպությունների ցանկերի կազմման գործընթացին.
4. օժանդակում է տնտեսական գործունեության հետևանքով ազդեցության գնահատման աշխատանքներին (պատճառված վնասի չափի հաշվարկ).
5. օժանդակում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին.
6. մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին.
7. Իրականացնում է բաժնի աշխատանքներին անհրաժեշտ գրանցամատյանների վարումը:

**Իրավունքները՝*** համապատասխան մարմիններից, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն.
* նախապատրաստել Բաժնի գործառույթների համար անհրաժեշտ գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ:

**Պարտականությունները**՝* մուտքագրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները.
* ուսումնասիրել իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, օրենքները և իրավական այլ ակտեր.
* կազմել և եռամսյակի կտրվածքով թարմացնել բնապահպանական հարկ և (կամ) բնօգտագործման վճար վճարողների եռամսյակային և տարեկան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունները ներկայացնող կազմակերպությունների ցանկերը, իսկ չներկայացնող կազմակերպությունների ցանկը ներկայացնել Բաժնի պետին.
* կազմել տնտեսական գործունեության հետևանքով ազդեցության գնահատման աշխատանքների արդյունքները և ներկայացնել Բաժնի պետին․
* կազմել Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների շաբաթական, ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին.
* կատարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները՝ սահմանված կարգով և ժամկետում գրանցել Բաժին մուտքագրվող և ելքագրվող փաստաթղթերը:
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
 |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Առնվազն միջնակարգ կրթություն: * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։* 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը**
 |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում: * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |