**Հավելված N 37**

**Հաստատված է**

**Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի**

**2022 թ.հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ՍՏԱՆՁՆԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ վարչության ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը` 15-1-26.9-Ղ5-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:* 1. **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ ավագ մասնագետը:* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129  |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. Համակարգում է նոտարական գրասենյակներում և կամ կադաստրի կոմիտեի տարածքային առանձնացված ստորաբաժանումներում Կոմիտեի Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,
3. համակարգում է Վարչության կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացի իրականացումը,
4. համակարգում է Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացումը,
5. համակարգում 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. համակարգում է անհրաժեշտության դեպքում՝ պայմանագրային պարտավորությունների կատարման և փաստական տվյալների արձանագրման նպատակով տեղում ուսումնասիրությունների և զննումների աշխատանքների կազմակերպումը,
7. համակարգում է անտառային տնտեսություններում պլանային և արտապլանային մշտադիտարկման իրականացումը,

**Իրավունքները`*** լիազորագրով հենդես 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 համակարգման նպատակով տեղում իրականացնել հայտի և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ծանոթանալ անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին,
* ստանալ Կոմիտեի կողմից կնված պայմանագրերի բնօրինակներ,

**Պարտականությունները`*** ստուգել վարձակալության տրամադրման պայմանագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) համապատասխանությունը իրավական ակտերի պահանջներին,
* պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ վերլուծական բնույթի աշխատանքների իրականացման նպատակով` կազմակերպել կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները,
* հսկել պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց կողմից ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների կատարման ընթացքը,
* ուսումնասիրել և վերլուծության ենթարկել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացրած հաշվետվությունները և Վարչության պետին տրամադրել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
* անհրաժեշտության դեպքում պարտավորության կատարման կողմ հանդիսացող անձանց տրամադրել խորհրդատվություն,
* պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել զեկուցագրեր,
* պայմանագրային պարտավորությունների թերակատարման կամ չկատարման դեպքում ձեռնարկել պարտավորությունների կատարման կամ պայմանագրի լուծմանն ուղղված գործողություններ,
* Վարչության պետին պարբերաբար ներկայացնել հաշվետվություններ կնքված պայմանագրերի և համաձայնագրերի վերաբերյալ:

  |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Իրավունք |
| 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն ևհարկային գործ | Ֆինանսներ | Կառավարում և վարչարարություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Իրավունք |
| 4 | Մասնագիտություն |  |  |  |  Բիզնես վարչարարություն | Իրավագիտություն042101.00.6 կամ 042101.00.7  |

**Կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |

**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. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Բողոքների բավարարում
 |
| 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը։ |