Հավելված N 35

Հաստատված է

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հուիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ բաժնի ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ փաստաթղթավար (այսուհետ՝ Ավագ փաստաթղթավար) (ծածկագիրը` 15-1-26.8-Մ5-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ փաստաթղթավարը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է է Բաժնի պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. մասնակցում է Կոմիտեում փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքներին.  2. մասնակցում է Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ընդունման, ուսումնասիրման,  որոշարկման՝ չեղարկման, վերահասցեագրման հիմնավորման և  սահմանված ժամկետի նշագրումով Բաժնի պետին հանձնման աշխատանքներին.  3. իրականացնում է Կոմիտեի ելից փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքները.  4. մասնակցում է Կոմիտեի ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր  վավերապայմանների առկայության ստուգման աշխատանքներին.  5. մասնակցում է ամսական, եռամսյակային, տարեկան կտրվածքով քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների և առաջարկությունների քանակի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփ հաշվետվությունների վերլուծության և նախապատրաստման աշխատանքներին.  6. մասնակցում է սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով առաքվող ծրարների նախապատրաստման, ինպես նաև սուրհանդակային ռեեստրների կազմման, փոստային գրանցամատյանի վարման և դրանց սահմանված ժամկետներում պահպանման աշխատանքներին.  7. իրականացնում է հսկողություն մտից գրությունների պատասխանների սահմանված  ժամկետներում նախապատրաստման նկատմամբ.  8. իրականացնում է Կոմիտեում գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրումը, գրանցումը, համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը.  9. մասնակցում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում իրավական ակտերի  նախագծերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և  ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.  10. մասնակցում է Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և  պահանջների կատարման աշխատանքներին.  11. մասնակցում է Կոմիտեի փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացին:  **Իրավունքները`**   * ծանոթանալ Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի, գրությունների, դիմումների բովանդակությանը,դրանց ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները. * ծանոթանալ Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և պահանջների կատարման աշխատանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությանը. * ծանոթանալ Կոմիտե ստացվող մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ գրություններին և նյութերին. * ըստ անհրաժեշտության՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ տեղեկատվություն փաստաթղթերն ամբողջականացնելու նպատակով. * ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող օրենքների, որոշումների, իրավական ակտերի նախագծերի և այլ գրությունների, փաստաթղթերի վերաբերյալ:   **Պարտականությունները`**   * կատարել ելից փաստաթղթերի ուսումնասիրության, գրանցման, փոստային և էլեկտրոնային, «Mulberry» համակարգով առաքման գործընթացները սահմանված ժամկետում. * Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությանը բաշխման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում, ուսումնասիրել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը. * փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում. * ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի սահմանված կարգով ձևավորված պարտադիր վավերապայմանները. * Կոմիտե հասցեագրված փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով ստացված փաստաթղթերի մուտքագրման, բաշխման և առաքման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում. * ստուգել մտից գրությունների պատասխանների սահմանված ժամկետներում նախապատրաստման ընթացքը. * կատարել Կոմիտեում գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրումը, գրանցումը, համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը և ներկայացնել Բաժնի պետին. * Կոմիտե ստացվող դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում. * ուսումնասիրել բաժնի գործառույթները, ինչպես նաև վերջիններիս վերաբերյալ արված համապատասխան առաջարկությունները: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության 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. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրները և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |