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: |