Հավելված N 34

Հաստատված է

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հուիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ բաժնի ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 15-1-26.8-Մ2-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Կոմիտեում փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.
2. իրականացնում է Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ընդունման, ուսումնասիրման, որոշարկման՝ չեղարկման, վերահասցեագրման հիմնավորման և սահմանված ժամկետի նշագրումով Բաժնի պետին հանձնման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Կոմիտեի ելից փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Կոմիտեի ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր վավերապայմանների առկայության ստուգման աշխատանքները.
5. իրականացնում է ամսական, եռամսյակային, տարեկան կտրվածքով քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների և առաջարկությունների քանակի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփ հաշվետվությունների վերլուծության և նախապատրաստման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակա կազմակերպությանն ընթացիկ գործավարության հետ կապված մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները.
7. իրականացնում է հսկողությունը մտից գրությունների պատասխանների սահմանված ժամկետներում նախապատրաստման նկատմամբ.
8. իրականացնում է վերջնաժամկետով գրությունների, հանձնարարականների ամփոփաթերթերի պարբերաբար տրամադրումը Բաժնի պետին.
9. իրականացնում է սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով առաքվող ծրարների նախապատրաստումը, ինպես նաև սուրհանդակային ռեեստրների կազմումը, փոստային գրանցամատյանի վարումը և դրանց սահմանված ժամկետներում պահպանումը.
10. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելության և փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Կոմիտեում գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրումը, գրանցումը, համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը.
12. իրականացնում է խորհրդակցությունների արձանագրություններով և հրամաններով տրված հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը.
13. իրականացնում է Կոմիտեի հիմնական գործունեության հրամանների գրանցումը, համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը.
14. իրականացնում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
15. իրականացնում է Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և պահանջների կատարման նկատմամբ աշխատանքները
16. իրականացնում է Կոմիտեի փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը:

**Իրավունքները`*** ծանոթանալ Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթի, գրությունների, դիմումների բովանդակությանը.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունից ստանալ տեղեկատվություն ըստ անհրաժեշտության.
* ծանոթանալ Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և պահանջների կատարման աշխատանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությանը.
* ստուգել Կոմիտե ստացվող մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ գրությունները և նյութերը.
* ստանալ ՀՀ կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների և հերթական նիստերի օրակարգերի փաթեթները.
* ստանալ փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերը.
* մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող օրենքների, որոշումների, իրավական ակտերի նախագծերի, ինչպես նաև առաջարկությունների քննարկմանը և Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
* ըստ անհրաժեշտության՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից ստանալ տեղեկատվություն փաստաթղթերն ամբողջականացնելու նպատակով:

 **Պարտականությունները`** * Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման, որոշարկման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում.
* 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, ստուգել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը.
* փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում.
* կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, նրանց տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ և պահպանել հետադարձ կապը.
* հաշվառել և խմբավորել Կոմիտե ստացվող դիմումներն ու բողոքները, դրանց կատարման ընթացքը և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետներում, ներկայացնել առաջարկությունների և նախապատրաստել ամփոփ հաշվետվություններ առաջարկությունների վերաբերյալ.
* սահմանված կարգով ցուցաբերել մեթոդական և գործնական օգնություն Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությանը ընթացիկ գործավարության հետ կապված աշխատանքներում.
* Ստուգել և ամփոփել ամսական կտրվածքով քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը և Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություն.
* սահմանված կարգով ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպության կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի համապատասխանությունը գործավարության կարգին և սահմանված ժամկետին.
* Ընդունել, հաշվառել, պահպանել և արխիվացնել Կոմիտեի փաստաթղթերը, վարել արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի որոնողական համակարգը (տվյալների բազան),ըստ պահանջի տրամադրել փաստաթղթերի բնօրինակները և պատճեները։
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

 **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Բանակցությունների վարում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։ **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |