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: |