Հավելված N 33

Հաստատված է

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հուիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ բաժնի ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ընդհանուր բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը` 15-1-26.8-Ղ4-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:**1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ փաստաթղթավարը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. ապահովում է Կոմիտեում փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները.2. ապահովում է Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ընդունման, ուսումնասիրման, որոշարկման՝ չեղարկման, վերահասցեագրման հիմնավորման և սահմանված ժամկետի նշագրումով գլխավոր քարտուղարին հանձնման աշխատանքները.3 ապահովում է Կոմիտեի ելից փաստաթղթերի գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքները.4. ապահովում է Կոմիտեի ելից և ներքին փաստաթղթերի ձևավորման պարտադիր  վավերապայմանների առկայության ստուգման աշխատանքները.5. ապահովում է, ըստ անհրաժեշտության ամսական, եռամսյակային, տարեկան կտրվածքով  քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների և առաջարկությունների  քանակի վերաբերյալ տեղեկատվության ամփոփ հաշվետվությունների նախապատրաստման  աշխատանքները.6. ապահովում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակա  կազմակերպությանն ընթացիկ գործավարության հետ կապված աշխատանքներում  մեթոդական և գործնական օգնության ցուցաբերումը.7. ապահովում է հսկողությունը մտից գրությունների պատասխանների սահմանված  ժամկետներում նախապատրաստման նկատմամբ.8. ապահովում է վերջնաժամկետով գրությունների, հանձնարարականների ամփոփաթերթերի  պարբերաբար տրամադրումը Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին.9. ապահովում է սուրհանդակային և փոստային ծառայությունների միջոցով առաքվող ծրարների  նախապատրաստումը, ինպես նաև սուրհանդակային ռեեստրների կազմումը, փոստային  գրանցամատյանի վարումը և դրանց սահմանված ժամկետներում պահպանումը.10. ապահովում է քաղաքացիների ընդունելությունը և փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրումը. 11. ապահովում է Կոմիտեում գործակարգավարական խորհրդակցությունների արձանագրումը,  գրանցումը, համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը.12. ապահովում է խորհրդակցությունների արձանագրություններով և հրամաններով տրված  հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը.13. ապահովում է Կոմիտեի հիմնական գործունեության հրամանների գրանցումը,  համարակալումը, հաշվառումը, պահպանումն ու արխիվացումը.14. ապահովում է Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում իրավական ակտերի  նախագծերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և  ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.15. ապահովում է Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և  պահանջների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները.16. ապահովում է Կոմիտեի փաստաթղթերի արխիվացման գործընթացը: **Իրավունքները`*** պահանջել նախարարություններից և այլ գերատեսչություններից Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթը, ծանոթանալ գրությունների, դիմումների բովանդակությանը.
* սահմանված կարգով պահանջել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպության կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի համապատասխանությունը գործավարության կարգին և սահմանված ժամկետին.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունից պահանջել տեղեկատվություն ըստ անհրաժեշտության.
* նախարարության հետ քննարկել Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և պահանջների կատարման աշխատանքների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
* Բաժնի մասնագետներից պահանջել Կոմիտե ստացվող մտից, ելից և ներքին փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, առաքման և հանձնման աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ գրությունները և նյութերը.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն, ճշգրտել, անցկացնել պարզաբանումներ, անհամաձայնության դեպքում՝ կազմակերպել քննարկում Կոմիտեի նախագահի, գլխավոր քարտուղարի հետ.
* կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից և ենթակա կազմակերպությունից պահանջել հրամաններով և արձանագրություններով տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
* քննարկել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող օրենքների, որոշումների, իրավական ակտերի նախագծերը, ինչպես նաև առաջարկությունները, եզրակացությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, զեկուցագրերը և այլ գրությունները, փաստաթղթերը.
* Բաժնի մասնագետներից և Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել ոչ ֆինանսական ցուցանիշների տվյալների տրամադրում.
* Բաժնի մասնագետներից պահանջել Բաժնի աշխատանքային ծրագրի վերաբերյալ առաջարկների հիմնավորումներ.
* Կոմիտեի նախագահին, գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող օրենքների, որոշումների, իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների, փաստաթղթերի վերաբերյալ.
* Բաժնի մասնագետներից պահանջել ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի գործառույթների ուսումնասիրության, ինչպես նաև վերջիններիս վերլուծական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ.
* ըստ անհրաժեշտության՝ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջել տեղեկատվություն փաստաթղթերն ամբողջականացնելու նպատակով:

**Պարտականությունները`** * հսկել Կոմիտե հասցեագրված փաստաթղթերի սահմանված ժամկետում հանձնումը հասցեատերերին.
* Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի նախնական քննարկման, որոշարկման աշխատանքները կատարել սահմանված ժամկետում.
* հսկել ելից փաստաթղթերի ուսումնասիրության, վերլուծության, գրանցման, փոստային և էլեկտրոնային, «Mulberry» համակարգով առաքման գործընթացների սահմանված ժամկետում կատարումը.
* հետևել Կոմիտե ստացվող փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, հաշվառման, Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակայությանը հանձնված կազմակերպության բաշխման աշխատանքների սահմանված ժամկետում կատարմանը.
* ստուգել Կոմիտե դիմած քաղաքացիներից, կազմակերպություններից, համապատասխան մարմիններից ստացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը.
* հետևել փաստաթղթերի տեղեկատու-որոնողական աշխատանքների սահմանված ժամկետում կատարմանը.
* հետևել Կոմիտեում գործավարության միասնական կարգի կանոնների մշակման և պահանջների նկատմամբ հսկողության աշխատանքների սահմանված ժամկետում կատարմանը.
* ստուգել Կոմիտե հասցեագրված փոստի, սուրհանդակային ծառայության միջոցով ստացված փաստաթղթերը, դրանց մուտքագրման, բաշխման և առաքման աշխատանքների սահմանված ժամկետում կատարմանը.
* հետևել Կոմիտե ստացվող դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների և դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ ըստ անհրաժեշտության, տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների սահմանված ժամկետում կատարմանը.
* Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին և ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությանը ընթացիկ գործավարության հետ կապված աշխատանքներում սահմանված կարգով ցուցաբերել մեթոդական և գործնական օգնություն.
* ստուգել Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպության կողմից պատրաստված ելից և ներքին փաստաթղթերի սահմանված կարգով ձևավորված պարտադիր վավերապայմանների առկայությունը.
* վերահսկել և վերլուծել ամսական կտրվածքով քաղաքացիներից, կազմակերպություններից ստացված դիմումների քանակի վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
* ստուգել ՀՀ կառավարության և մշտական գործող նախարարական կոմիտեների և հերթական նիստերի օրակարգերի փաթեթները՝ համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրելու նպատակով.
* հավաքագրված տեղեկատվությունը ներկայացնել գլխավոր քարտուղարին՝ Կոմիտեի պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժիններում համալրելու նպատակով.
 |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` 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 կոմպետենցիաներ`**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակը****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, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |