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։ |