Հավելված N 6

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2022թ. դեկտեմբերի 13-ի

N Կ 5-Լ հրամանի

«Հավելված N 181

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2021թ. սեպտեմբերի 27-ի

N Կ 5-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմին) իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) փաստաթղթաշրջանառության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 67-29.6-Ղ4-2)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։   * 1. **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 ավագ փաստաթղթավարը։   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան,ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**   * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների նախագծերի, այդ թվում գործուղման, կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները, 2. ապահովում է մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման աշխատանքները, 3. ապահովում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգման, ձևաթղթերի վրա տպագրման, համարակալման և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքման աշխատանքները, 4. ապահովում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացման աշխատանքները, 5. ապահովում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները, 6. ապահովում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման աշխատանքները, 7. ապահովում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին (ժամկետանց և կատարվելիք) ամփոփաթերթերի տրամադրումը Վարչության պետին, 8. ապահովում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի կազմակերպումը, նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին, 9. ապահովում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումները և հանձնարարականները Տեսչական մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրման աշխատանքները, 10. ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, 11. ապահովում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման վերլուծության տրամադրումը Վարչության պետին, 12. ապահովում է մասնակցությունը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակմանը, 13. ապահովում է մասնակցությունը բնապահպանական միջազգային պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների կատարմանն ուղղված մեխանիզմների ներդրման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կազմակերպվող սեմինարներին, ժողովներին և այլ միջոցառումներին։   **Իրավունքները՝**   * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջել Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, * համագործակցել պետական, տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործավարություն իրականացնող ստորաբաժանումների հետ, * Բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված մասնակցել խորհրդակցություններին, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ, * Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման նպատակով հրավիրել խորհրդակցություններ, ժողովներ, * հետևել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին, * պահանջել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից ելքագրման ենթակա թղթակցությունների ժամկետների պահպանումը, * Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստթղթերի հաշվառման և պահպանման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն:     **Պարտականությունները՝**   * ամփոփել և ներակայացնել Վարչության պետին Տեսչական մարմնում ստացված ամենօրյա փոստը, * ստուգել Տեսչական մարմնի ղեկավարի հաստատմանը և ստորագրմանը ներկայացվող փաստաթղթերի նախագծերի համապատասխանությունը գործավարության կարգի պահանջներին. * ամփոփել Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման ընթացքը և Վարչության պետին ներկայացնել հաշվետվություն, * հետևել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և օրենքի պահանջներին համապատասխան պահպանման աշխատանքներին, * մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին` ընթացիկ գործավարության և Բաժնին հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ, * հետևել Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստի նյութերը խորհրդի անդամներին ուղարկման աշխատանքներին, ինչպես նաև հիշեցնել խորհրդի անդամներին նիստերին մասնակցելու մասին, * սահմանված ժամկետներում հետևել համապատասխան մարմիններին ու միջազգային գործընկերներին հայցվող տեղեկատվության և հաշվետվությունների տրամադրման աշխատանքներին, * պարբերաբար ամփոփել փաստաթղթավարության արդյունքները, տեսակավորել և Վարչության պետին ներկայացնել հաշվետվություն։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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 կոմպետենցիաններ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 5. Ժամանակի կառավարում 6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։»: |