Հավելված N 7

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2022թ. դեկտեմբերի 13-ի

N Կ 5-Լ հրամանի

«Հավելված N 182

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 ԱՎԱԳ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎԱՐ**

|  |
| --- |
| 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) ավագ փաստաթղթավար (ծածկագիր՝ 67-29.6-Մ3-1)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ փաստաթղթավարն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին։   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**`   Ավագ փաստաթղթավարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ փաստաթղթավարը։   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան,ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15: |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է Բաժնի գործառույթների շրջանակներում Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների նախագծերի, այդ թվում գործուղման, կարգադրությունների նախագծերի, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի ղեկավարի մոտ կայացած խորհրդակցությունների արձանագրությունների կազմման աշխատանքները, 2. իրականացնում է մտից փաստաթղթերի գրանցման, համարակալման և առաքման աշխատանքները, 3. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ելից փաստաթղթերի ուղղագրության ստուգման, ձևաթղթերի վրա տպագրման, համարակալման և թղթային, էլեկտրոնային ու փոստային առաքման աշխատանքները, 4. իրականացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված հրամանների համարակալման և համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացման աշխատանքները, 5. իրականացնում է Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերի հաշվառման և պահպանման աշխատանքները, 6. իրականացնում է քաղաքացիների կողմից uտացված դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների գրանցման և ծանուցման աշխատանքները, 7. իրականացնում է հանձնարարականների կատարման ընթացքի մասին (ժամկետանց և կատարվելիք) ամփոփաթերթերի տրամադրման աշխատանքները, 8. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի կազմակերպումը, նյութերի նախապատրաստումը, արձանագրությունների կազմումը և դրանց տրամադրումը խորհրդի անդամներին, 9. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստերի արդյունքում ընդունված որոշումները և հանձնարարականները Տեսչական մարմնի համապատասխան պաշտոնատար անձանց տրամադրման աշխատանքները, 10. իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքները, 11. իրականացնում է մեկ ամսվա կտրվածքով հանձնարարականների կատարման վերլուծության տրամադրումը, 12. մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին, 13. մասնակցում է 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, * ուսումնասիրել գործավարության հետ կապված իրավական ակտերը, * նախապատրաստել Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, * 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 Բաժնի 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 Բաժնի պետին ներկայացնել հաշվետվություն, * հաշվառել Տեսչական մարմնի արխիվ հանձնվող փաստաթղթերը և պահպանել օրենքի պահանջներին համապատասխան, * մեթոդական և գործնական օգնություն ցուցաբերել տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներին` ընթացիկ գործավարության և Բաժնին հանձնման ենթակա փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքների վերաբերյալ, * Տեսչական մարմնի կառավարման խորհրդի նիստի նյութերն ուղարկել խորհրդի անդամներին, * սահմանված ժամկետներում տրամադրել համապատասխան մարմիններին ու միջազգային գործընկերներին հայցվող տեղեկատվությունը և հաշվետվությունները, * պարբերաբար ամփոփել փաստաթղթավարության արդյունքները, տեսակավորել և Բաժնի 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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ փաստաթղթավարության բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ`**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաններ**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»: |