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:»: |