Հավելված N 39

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թվականի հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԱՆՏԱՌԱՅԻՆ ԿՈՄԻՏԵԻ**

**ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐՈՎ ՍՏԱՆՁՆԱԾ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ վարչության ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը` 15-1-26.9-Մ4-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**
	2. Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը։
	3. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129  |
| * **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
* Մասնակցում է նոտարական գրասենյակներում և կամ կադաստրի կոմիտեի տարածքային առանձնացված ստորաբաժանումներում Կոմիտեի Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքներին,
* մասնակցում է վարչության կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացման գործընթացին,
* մասնակցում է Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության իրականացմանը,
* մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետական անտառների կամ անտառային հողերի նկատմամբ վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման իրավունքի ձեռք բերման համաձայնության տրամադրման, հայտերի ընդունման և մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպմանը,
* մասնակցում է անհրաժեշտության դեպքում՝ պայմանագրային պարտավորությունների կատարման և փաստական տվյալների արձանագրման նպատակով տեղում ուսումնասիրությունների և զննումների կազմակերպման աշխատանքներին,
* մասնակցում է անտառային տնտեսություններում պլանային և արտապլանային մշտադիտարկմանը,

**Իրավունքները`*** ստանալ վարձակալության տրամադրման պայմանագրերի, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրերի (համաձայնությունների) նախապատրաստման համար համապատասխան փաստաթղթեր,
* պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից ստանալ պայմանագրերում ամրագրված պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ՝ կից հիմնավորող փաստաթղթերով,
* անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի պատշաճ կազմակերպման նպատակով տեղում իրականացնել հայտի և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ծանոթանալ անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին,
* ստանալ Կոմիտեի կողմից կնված պայմանագրերի բնօրինակներ,

**Պարտականությունները`*** նախապատրաստել վարձակալության տրամադրման պայմանագրեր, ինչպես նաև դրանցում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին համաձայնագրեր (համաձայնություններ)  և  ներկայացնել  Վարչության  պետին,
* նախապատրաստել նոտարական գրասենյակներում և (կամ) կադաստրի կոմիտեի տարածքային (առանձնացված) ստորաբաժանումներում Կոմիտեի  անունից հանդես գալու լիազորագրեր,
* հսկել Կոմիտեի կողմից պետական գույքի վերաբերյալ կնքված պայմանագրերով պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքները,
* ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանցից պայմանագրերով ամրագրված պարտավորությունների կատարումը հիմնավորող լրացուցիչ փաստաթղթերը,
* պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրել պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատել թերակատարումը,
* ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից ներկայացված հաշվետվությունները,
* Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
* Կազմել պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ։
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Իրավունք |
| 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն ևհարկային գործ | Ֆինանսներ | Կառավարում և վարչարարություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Իրավունք |
| 4 | Մասնագիտություն |  |  |  |  Բիզնես վարչարարություն | 042101.00.6 իրավագիտություն կամ  042101.00.7 իրավագիտություն |

Կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում՝ 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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում: **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |