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։»: |