Հավելված N 163

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 ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) Վայոց ձորի տարածքային բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 67-30.10-Մ6-1):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ պետական տեսուչը:   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստան, Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, Նարեկացու 18/1։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը. 2. օժանդակում է Բաժնի կողմից ներկայացվող տեղեկանքներում, հաշվետվություններում, միջնորդագրերում, զեկուցագրերում և այլ գրություններում, տեղ գտած թերությունների և անճշտությունների վերաբերյալ ճշգրտման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին. 3. օժանդակում է բնապահպանական հարկ և (կամ) բնօգտագործման վճար վճարողների եռամսյակային և տարեկան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունները սահմանված ժամկետում ներկայացված և չներկայացված կազմակերպությունների ցանկերի կազմման գործընթացին. 4. օժանդակում է տնտեսական գործունեության հետևանքով ազդեցության գնահատման աշխատանքներին (պատճառված վնասի չափի հաշվարկ). 5. օժանդակում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի նախապատրաստման աշխատանքներին. 6. մասնակցում է առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքներին. 7. Իրականացնում է բաժնի աշխատանքներին անհրաժեշտ գրանցամատյանների վարումը:   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան մարմիններից, Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն. * նախապատրաստել Բաժնի գործառույթների համար անհրաժեշտ գրություններ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ.   **Պարտականությունները**՝   * մուտքագրել քաղաքացիների, կազմակերպությունների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների բողոքներն ու դիմումները. * ուսումնասիրել իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, օրենքները և իրավական այլ ակտեր. * կազմել և եռամսյակի կտրվածքով թարմացնել բնապահպանական հարկ և (կամ) բնօգտագործման վճար վճարողների եռամսյակային և տարեկան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունները ներկայացնող կազմակերպությունների ցանկերը, իսկ չներկայացնող կազմակերպությունների ցանկը ներկայացնել Բաժնի պետին. * կազմել տնտեսական գործունեության հետևանքով ազդեցության գնահատման աշխատանքների արդյունքները և ներկայացնել Բաժնի պետին․ * կազմել Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների շաբաթական, ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Բաժնի պետին. * կատարել Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության աշխատանքները՝ սահմանված կարգով և ժամկետում գրանցել Բաժին մուտքագրվող և ելքագրվող փաստաթղթերը: |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Առնվազն միջնակարգ կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**   Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:   * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**   **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**   1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**   Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:   * 1. **Գործունեության ազդեցությունը**   Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: |