Հավելված N 38

**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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

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

Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) պայմանագրերով ստանձնած պարտավորությունների հսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը` 15-1-26.9-Մ2-1):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության ավագ մասնագետը։* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129  |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. Իրականացնում է նոտարական գրասենյակներում և կամ կադաստրի կոմիտեի տարածքային առանձնացված ստորաբաժանումներում Կոմիտեի Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրերի նախապատրաստման աշխատանքները,
3. իրականացնում է Վարչության կողմից կազմված և նոտարական վավերացում պահանջող պայմանագրերի Հայաստանի Հանրապետության նոտարական գրասենյակներում իրականացվող գործընթացները,
4. իրականացնում է Կոմիտեի կողմից կնքված պայմանագրերով՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողության աշխատանքները,
5. իրականացնում 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 կազմակերպումը,
6. իրականացնում է անհրաժեշտության դեպքում՝ իրականացնում է պայմանագրային պարտավորությունների կատարման և փաստական տվյալների արձանագրման նպատակով տեղում ուսումնասիրությունների և զննումների աշխատանքների կազմակերպումը,
7. իրականացնում է անտառային տնտեսություններում պլանային և արտապլանային մշտադիտարկման աշխատանքները,

**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,
* պայմանագրային պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
* անտառային հողերի վարձակալության մրցույթի պատշաճ կազմակերպման նպատակով տեղում կատարել հայտի և կից ներկայացվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություններ, ինչպես նաև ծանոթանալ անտառօգտագործման կամ անտառապատման ծրագրին,
* ստանալ Կոմիտեի կողմից կնքված 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) անշարժ գույքի 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 և ներկայացնել Վարչության պետին,
* ուսումնասիրել պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ կազմված կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին,
* պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացվող հսկողության արդյունքում արձանագրել պարտավորության կատարումը կամ չկատարումը, գնահատել թերակատարումը,
* ուսումնասիրել պայմանագրային պարտավորություններ ստանձնած անձանց կողմից  ներկայացված հաշվետվությունները և Վարչության պետին ներկայացնել տեղեկատվություն այդ պարտավորությունների կատարման վերաբերյալ,
* նախապատրաստել մրցույթի հրապարակային ծանուցման և մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված հայտատուի հետ կնքվելիք պայմանագրերի տեքստերը,
* պայմանագրերով նախատեսված՝ պայմանագրի կողմ հանդիսացող անձանց ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման  վերաբերյալ կազմել զեկուցագրեր (տեղեկանքներ)  և ներկայացնել Վարչության պետին։
 |
| **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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ միջազգային կապերի (միջազգային հարաբերությունների) բնագավառներում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաններ*** 1. Բանակցությունների վարում
	2. Ժամանակի կառավարում
	3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումներիկայացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |