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 և  հարկային գործ | Ֆինանսներ | Կառավարում և վարչարարություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | Իրավունք | | 4 | Մասնագի  տություն |  |  |  | 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: |