

Հավելված N 14
Հաստատված է
«Հայանտառ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի կողմից
2024 թվականի հունիսի 20-ի թիվ 739-L հրամանի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ « ՀԱՅԱՆՏԱՌ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏԱՌՆԵՐԻ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

<p>1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ</p>
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը Շրջակա միջավայրի նախարարության «Հայանտառ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) անտառների կադաստրի վարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ:</p>
<p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p>
<p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն:</p>
<p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Արմենակյան 129</p>
<p>2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ</p>
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը՝</p>
<p>2.1.1. իրականացնում է անտառաշինական աշխատանքների համար անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստումը,</p>
<p>2.1.2. իրականացնում է անտառային պետական կադաստրի վարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը,</p>
<p>2.1.3. իրականացնում է հավատարմագրային կառավարման, անտառօգտագործման համար հատկացված հողատարածքների, առաջացած փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում և հաշվառումը,</p>
<p>2.1.4. իրականացնում է անտառաշինական նախագծերով, ինչպես նաև պետական պատվերով և անտառօգտագործողների կողմից նախատեսված և իրականացված միջոցառումների մասին տեղեկատվության հավաքագրում,</p>
<p>2.1.5. ԱՏՀ-ի միջոցով քարտեզների մշակում, համեմատում, համադրում, տվյալների մուտքագրում համակարգ,</p>
<p>2.1.6. անտառների և անտառային հողերի որակական և քանակական, ինչպես նաև անտառների նպատակային նշանակության կամ գործառնական նշանակության փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում,</p>
<p>2.1.7. իրականացնում է անտառների և անտառային հողերի իրավական կարգավիճակի փոփոխությունների մասին տեղեկատվության հավաքագրում,</p>
<p>2.1.8. իրականացնում է անտառային հողերում անտառային տնտեսության վարման և</p>

անտառօգտագործման հետ չկապված աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրում:

2.2. Իրավունքներ՝

2.2.1. առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և միջնորդագրեր պատրաստելու նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժնումներից,

2.2.2. Բաժնի պետին առաջարկել իր գործառույթների շրջանակում առաջացած խնդիրների լուծման նպատակով խորհրդակցությունների անցկացում,

2.2.3. ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ իր գործառույթներն առավել հեշտ և արդյունավետ կատարելու համար:

2.3. Պարտականություններ՝

2.3.1. բարեխղճորեն կատարել պայմանագրով ստանձնած իր աշխատանքային պարտականությունները,

2.3.2. պահպանել Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

2.3.3. իրականացնում է անտառների և անտառային հողերի հաշվառման վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունում և ամփոփում,

2.3.4. բարեխղճորեն կատարում է Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարականները,

2.3.5. Գլխավոր մասնագետը պատասխանատու է մակագրված գրությունների և հանձնարարականների ժամկետների պահպանման համար,

2.3.6. պատասխանատվություն է կրում պաշտոնի նկարագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման (ոչ պատշաճ կատարման) համար՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1. Կրթություն, աշխատանքային ստաժ, փորձ աշխատանքի բնագավառում

Բարձրագույն կրթություն համապատասխան ոլորտի (բնագավառի) և առնվազն 2 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Համակարգչով, աշխարհագրական տեղեկատվական համակարգերով (GIS), տեղորոշման սարքերով (GPS) և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու կարողություն: Պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ օրենքների (անտառային և հողային օրենսգիրք) և իրավական ակտերի իմացություն:

Պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ օրենքների և իրավական ակտերի իմացություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքներ

Ունի պաշտոնի նկարագրով գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ: