

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ « ՀԱՅԱՆՏԱՌ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ «ԱՆՏԱՌՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՄԱՍՆԱԾՅՈՒՂԻ
ՏՆԿԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը

Շրջակա միջավայրի նախարարության «Հայաստան» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) «Անտառտնտեսություն» մասնաճյուղի (այսուհետ՝ Մասնաճյուղ) տնկարանի վարիչ:

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Տնկարանի վարիչը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Մասնաճյուղի ավագ անտառապետին:

Տնկարանի վարիչը ենթակա է չունի:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տնկարանի վարիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է այլ աշխատակից Մասնաճյուղի ղեկավարի միջնորդությամբ՝ Կազմակերպության տնօրենի հրամանի համաձայն:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը՝

2.1.1 անտառչինական նախագծերի հիման վրա կազմակերպում է տնկարանների և դպրոց-հողամասերի հիմնադրման և խնամքի աշխատանքները,

2.1.2 ապահովում է որակյալ տնկանյութի ստացումը,

2.1.3. կազմակերպում է անտառսերմնային տեղամասերից սերմերի մթերման աշխատանքները,

2.1.4 կազմակերպում է տնկարանների, դպրոց-հողամասերի տեխնիկական ընդունման և գույքագրման աշխատանքները,

2.1.5 մասնակցում է տնկարանային տնտեսության զարգացմանն ուղղված ծրագրերի մշակման գործընթացին,

2.1.6 կատարում է Մասնաճյուղի ավագ անտառապետի հանձնարարականները,

2.1.7 տնկարանի վարիչը պատասխանատու է սահմանված գործառույթների պատշաճ և ժամկետների պահպանմամբ իրականացման համար,

2.1.8. ապահովում է որակյալ սերմերի մթերումը և դրանց ճիշտ պահպանումը,

2.1.9 կրում է պատասխանատվություն սերմնաբուսակների անկման համար, եթե պատճառ է հանդիսացել խնամքի աշխատանքների ժամանակին և ճիշտ չկատարելը,

2.1.10 տնկարաններում իրականացվող աշխատանքերը գրառել տնկարանային տնտեսության հաշվառման գրքում:

2.2 Իրավունքները՝

2.2.1. ծանոթանալու իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին, ներքին կարգապահական կանոններին,

- 2.2.2. ստանալ իր պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներ, տեղեկություններ և կյուբեր,
- 2.2.3. առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և միջնորդագրեր պատրաստելու նպատակով պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն Մասնաճյուղի այլ աշխատակիցներից,
- 2.2.4 Մասնաճյուղի այլ աշխատակիցներից պահանջել և ստանալ իր գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,
- 2.2.5 պահանջել աշխատանքային գործունեության ընթացքում իր խախտված իրավունքների վերականգնում,
- 2.2.6 իր պարտականությունների շրջանակներում, անհրաժեշտության դեպքում, կատարել աշխատանք՝ ոչ աշխատանքային և տոնական օրերին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և պայմաններով:

2.3 Պարտականությունները՝

- 2.3.1. բարեխղճորեն կատարել պաշտոնի նկարագրով սահմանված իր աշխատանքային պարտականությունները,
- 2.3.2. պահպանել Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,
- 2.3.3. իր աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում կատարել Մասնաճյուղի ղեկավարի, ավագ անտառապետի գրավոր կամ բանավոր կարգադրությունները, հանձնարարականները և ցուցումները, որոնք մտնում են իր աշխատանքային պարտականությունների մեջ,
- 2.3.4. աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատաժամանակն օգտագործել իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարման նպատակով և չկատարել իր աշխատանքային պարտականություններից շեղվող՝ իրեն չհանձնարարված այլ աշխատանք,
- 2.3.5. լրիվ գույքային պատասխանատվություն է կրում իր պատճառով կամ իր մեղքով Մասնաճյուղին և/կամ պետությանը պատճառված վնասի համար: Աշխատողի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառված վնասի հատուցման պարտականությունները չկատարելու համար,
- 2.3.6. պատասխանատվություն է կրում պաշտոնի նկարագրով նախատեսված իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման (ոչ պատշաճ կատարման) համար՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՉՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, աշխատանքային ստաժ, փորձ աշխատանքի բնագավառում

Բարձրագույն կրթություն կամ միջին մասնագիտական կրթություն և 1 տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ միջնակարգ կրթություն և անտառային տնտեսության, գյուղատնտեսության, կենսաբանականության ոլորտներից մեկում 3 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու կարողություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Պաշտոնի նկարագրով գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

