

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀԱՅԱՆՏԱՐ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՏՆՕՐԵՆԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Պաշտոնի անվանումը

Շրջակա միջավայրի նախարարության «Հայանտառ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) տնօրենի օգնական:

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Տնօրենի օգնականը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Տնօրենի օգնականի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Կազմակերպության այլ աշխատակից տնօրենի հրամանի համաձայն:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, քաղաք Երևան, Արմենակյան 129

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը՝

2.1.1. աջակցում է տնօրենի ամենօրյա գործառույթների իրականացմանը, պատասխանում հեռախոսազանգերին, տրամադրում Կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ նախնական տեղեկատվություն,

2.1.2. տնօրենին ցուցաբերում է կազմակերպչական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն,

2.1.3. կազմակերպում է տնօրենի մոտ կայանալիք խորհրդակցությունների, հանդիպում-քնարկումների, ինչպես նաև տնօրենի այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստական աշխատանքները,

2.1.4. հետևում է Կազմակերպության աշխատակիցների կողմից տնօրենի հանձնարարականների, մակագրված գրությունների կատարման ընթացքին և ժամկետներին,

2.1.5. ապահովում է գործընկերների, քաղաքացիների, հյուրերի պատշաճ ընդունելությունը,

2.1.6. տնօրենի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է տեղեկատվական ու վերլուծական նյութեր՝ համագործակցելով Կազմակերպության բաժինների և «Անտառտնտեսություն» մասնաճյուղերի հետ:

2.2. Իրավունքները՝

- 2.2.1. աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ օրենքով չարգելված տեղեկատվություն ստանալու,
- 2.2.2. ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված բոլոր միջոցներով իր աշխատանքային իրավունքները և շահերը պաշտպանելու,
- 2.2.3. իր պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր ստանալու,
- 2.2.4. մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների բարելավման համար վերապատրաստումներին մասնակցելու:

2.3. Պարտականությունները՝

- 2.3.1. բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտականությունները,
- 2.3.2. պատասխանատու է մակագրված գրությունների, հանձնարարականների ժամկետների պահպանման համար,
- 2.3.3. պահպանել Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները և աշխատանքային կարգապահությունը,
- 2.3.4. կատարել տնօրենի կողմից տրված գրավոր և բանավոր հանձնարարականները,
- 2.3.5. 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 և գործավարության բնագավառում առնվազն 3 տարվա աշխատանքային ստաժ:

Համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու կարողություն, Microsoft Office (Outlook, Word, Excel) ծրագրերի իմացություն, հայերենի գերազանց, անգլերենի, ռուսերենի լավ իմացություն, բանավոր և գրավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ:

Պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ իրավական ակտերի իմացություն:

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Պաշտոնի նկարագրով գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ և կարողություններ: