Հավելված N 410

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2021թ․ սեպտեմբերի 8-ի N 534-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ հրազդանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի ավագ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ Նախարարություն ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ Վարչություն) Հրազդանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.1-Մ5-9)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս ավագ մասնագետը**:**  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Փ. Բուզանդի փող., 1/3 շենք |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. սպասարկման տարածքում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում իրականացում է ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննություն ու ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություն, 2. սպասարկվող տարածքում իրականացնում է ջրաչափիչ (ջրաչափիչ) սարքերի կնքումը և ապակնքումը. 3. ելնելով ջրավազանի առանձնահատկություններից և հիմնախնդիրներից, մասնակցում է ավազանի ջրային ռեսուրսների կառավարման, օգտագործման և պահպանության հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը. 4. հանդիսանալով կապող օղակ ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության մարմնի և ավազանում ընդգրկված իր կողմից սպասարկվող համայնքների և ջրօգտագործողների միջև՝ մասնակցում է համայնքների կողմից բարձրացրած ջրային ռեսուրսների կառավարմանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերի լուծմանը, կամ ընթացք է տալիս դրանց` ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծում տալու համար, 5. մասնակցում է Հրազդանի ջրավազանային կառավարման պլանի մշակմանը և իրականացմանը. 6. իրականացում է սպասարկվող տարածքում տրված ջրօգտագործման թույլտվությունները` ըստ ոլորտների, ջրօգտագործման բնագավառների, գետավազանների և համայնքների հաշվառումը, գրանցումը և դասակարգումը 7. իրականացնում է համայնքներին և ջրօգտագործողներին իրազեկումը՝ ոլորտում ընդունված իրավական ակտերի մասին, 8. մասնակցում է ջրառի չափաքանակների հաստատմանը և ջրօգտագործողների միջև շահերի բախման կանխարգելմանը ու վերացմանը, 9. իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,   **Իրավունքները**   1. գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. 2. գործառույթներից բխող զննությունների իրականացման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին միջգերատեսչական կամ Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների մասնագետների ներգրավմամբ աշխատանքային խումբ ձևավորելու համար. 3. գործառույթների իրականացման ընթացքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման համար համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ. 4. մասնակցել միջազգային հանդիպումներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին   **Պարտականությունները`**   1. ուսումնասիրել գործառույթների իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվությունը. 2. արձանագրել գործառույթներից բխող զննությունների իրականացման ընթացում հայտնաբերված խախտումները և արդյունքների վերաբերյալ զեկուցել Բաժնի պետին. 3. Հրազդանի ջրավազանային կառավարան պլանի մշակման և իրականացման, ինչպես նաև հեռանկարային ծրագրերի մշակման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի պետին. 4. գործառույթներից բխող զննությունների ընթացքում կազմել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին. 5. ուսումնասիրել ջրօգտագործողի կողմից ներկայացված տեղեկատվության հավաստիությունը. 6. Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ համայնքների կողմից բարձրացրած ջրային ռեսուրսների կառավարմանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերի լուծման վերաբերյալ. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  3.2. **Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  3.3. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ բնապահպանության բնագավառում` բնապահպանի կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ ֆիզիկայի բնագավառում՝ երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի կամ ֆիզիկայի բնագավառում՝ ֆիզիկոսի և աստղագետի, կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ արդյունաբերական և քաղաքացիական շինարարության ճարտարագետի մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * 1. Խնդրի լուծում   2. Հաշվետվությունների մշակում   3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Ծառայությունների մատուցում 2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |