Հավելված N 386

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետ (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ3-3)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Նախարարին:**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը և Վարչության բաժինների պետերը:**1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության բաժինների պետերից մեկը:**1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. կազմակերպում է ջրօգտագործման թույլտվությունների տրամադրումը,
2. կազմակերպում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատումը,
3. կազմակերպում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատման արդյունքում հայտի մերժման կամ բավարարման գործընթացը,
4. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ջրօգտագործման թույլտվությամբ տրված իրավունքի` վերաձևակերպման, կասեցման, գործողության դադարեցման, ինչպես նաև ջրօգտագործման թույլտվության ստացման պահանջից ազատման ձևակերպման, ազատ ջրօգտագործման կանոնակարգման, օրենքով սահմանված բաժնի գործառույթների մասով գործողությունների կատարման, օրենքով սահմանված կարգով ստորերկրյա քաղցրահամ ջրերի օգտագործման նպատակով հորատման գործունեության իրականացման իրավունքի տրամադրումը,
5. կազմակերպում է ջրավազանային կառավարման պլանների մշակումը և դրանց իրականացումը,
6. կազմակերպում է ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքները, վերջիններիս կողմից ներկայացված հաշվետվությունների, տեղեկատվության ուսումնասիրության, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները,
7. կազմակերպում է ջրային ռեսուրսների սահմանային թույլատրելի կոնցենտրացիայի, ջրառի չափաքանակի և կեղտաջրերի թույլատրելի սահմանային արտահոսքի որակական ու քանակական չափանիշների հաստատման գործընթացը,
8. կազմակերպում է օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննության իրականացումը ու մասնագիտական եզրակացության տրամադրումը,
9. կազմակերպում է հայտնաբերված անհամապատասխանությունների դեպքում, իր լիազորությունների շրջանակներում համապատասխան մարմինների հետ համագործակցությունը,
10. կազմակերպում է ջրահաշվիչ (ջրաչափիչ) սարքերի կնքում, ապակնքման գործընթացը
11. կազմակերպում է ջրօգտագործողների միջև շահերի բախման կանխարգելման ու դրանց վերացման գործընթացը,
12. կազմակերպում է ՀՀ օրենսդրության համաձայն ջրային ռեսուրսների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրի վարումը և տեղեկատվության տրամադրումը,
13. կազմակերպում է ջրային հաշվեկշռի կազմման գործընթացը,
14. կազմակերպում է ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքի ձևավորման գործընթացը,
15. կազմակերպում է Սևանա լճից ջրի բացթողումների և մակարդակի ամենօրյա հաշվառումը և գրանցումը,
16. կազմակերպում է ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների քարտեզների մշակման առաջադրանքի ձևավորման գործընթացը,
17. կազմակերպում է գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունների վերլուծության և հաշվառման գործընթացը,
18. կազմակերպում է ջրօգտագործողների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային ռեսուրսների, ջրային համակարգերի, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների հաշվառումը,
19. ելնելով ջրավազանի առանձնահատկություններից և հիմնախնդիրներից՝ կազմակերպում է ավազանի ջրային ռեսուրսների կառավարման, օգտագործման և պահպանության հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը գործընթացը,
20. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ կազմակերպում է իր կողմից մշակված փաստաթղթերի մասին հասարակայնության ծանուցման գործընթացը,
21. կազմակերպում է ջրավազանային տարածքային կառավարման մարմինների կողմից ջրօգտագործման թույլտվությունների` ըստ ոլորտների, ջրօգտագործման բնագավառների, գետավազանների և համայնքների, հաշվառման, գրանցման և դասակարգման գործընթացը,
22. կազմակերպում է ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության մարմնի և ավազանում ընդգրկված համայնքների և ջրօգտագործողների միջև կապի ապահովման գործընթացը,
23. իր լիազորությունների սահմաններում, կազմակերպում է համայնքների կողմից բարձրացրած ջրային ռեսուրսների կառավարմանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերին լուծում տալու գործընթացը, կամ ընթացք է տալիս դրանց` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծում տալու համար,
24. Վարչության գործառույթների սահմաններում կազմակերպում է Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացումը,
25. կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրումը և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրումը, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին,
26. կազմակերպում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,
27. կազմակերպում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին մասնակցությունը.

**Իրավունքները**1. Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,
2. իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջել և ստանալ ջրօգտագործման թույլտվություններին առնչվող փաստաթղթերը,
3. իր լիազորությունների շրջանակներում և Վարչության գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար գործընթացում կայացնել որոշումներ,
4. Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կազմակերպել և անցկացնել, քննարկումներ, խորհրդակցություններ,
5. պլանների, ծրագրերի մշակման գործընթացում ներկայացնել առաջարկություններ այլ մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ և տեղական/միջազգային փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ,
6. օրենքով սահմանված շահագրգիռ մարմիններից պահանջել և ստանալ ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրում գրանցման ենթակա տեղեկատվությունը,
7. գործառույթներից բխող զննությունների իրականացման գործընթացում ներկայացնել առաջարկություններ միջգերատեսչական կամ Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների մասնագետների ներգրավմամբ աշխատանքային խումբ ձևավորելու համար և ղեկավարել վերջինիս աշխատանքները,
8. գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման և հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման համար համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ.
9. Վարչության անունից հանդես գալ միջազգային հանդիպումներում, սեմինարներում, աշխատաժողովներում.
10. Վարչության գործառույթների իրականացումը կատարելագործելու նպատակով, ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերում համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար:

**Պարտականությունները**`1. հետևել ջրօգտագործման թույլտվությունների օրենքով սահմանված ժամկետում և կարգով տրամադրման, ինչպես նաև պայմանագրերի կնքման գործընթացին,
2. ուսումնասիրել, ամփոփել ջրօգտագործման թույլտվությունների հայտերը և արդյունքում ներկայացնել առաջարկություններ վերադասին թույլտվությունների տրամադրումը մերժելու կամ բավարարելու վերաբերյալ,
3. ջրօգտագործման թույլտվությունների փաթեթներն ամփոփելուց հետո վերջնական փաստաթուղթը ներկայացնել ստորագրման,
4. սահմանված ժամկետում և կարգով հսկել ջրօգտագործմանթույլտվություններին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրման և գնահատման գործընթացը ու փաստաթղթերում անճշտությունների, ՀՀ օրենքներին հակասող տեղեկատվության ի հայտ գալու դեպքում զեկուցել վերադասին՝ կասեցման կամ չեղյալ համարման գործընթաց սկսելու համար՝ պատշաճ կարգով ծանուցելով համապատասխան իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց,
5. հետևել ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրի պատշաճ վարման գործընթացին,
6. հետևել և աջակցել Վարչության գործառույթներից բխող դաշտային/տեղային ուսումնասիրությունների, զննության պատշաճ իրականացմանը,
7. հետևել և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության գործառույթներից բխող պլանների, ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացի վերաբերյալ,
8. իր լիազորությունների շրջանակներում կանխարգելել իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց միջև շահերի բախումը,
9. կազմակերպել ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմինների աշխատանքները և հսկել դրանց արդյունավետ իրականացումը.
10. ներկայացնել առաջարկություններ վերադասին ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի և հաշվառման պահանջարկի ձևավորման համար,
11. հետևել Վարչության գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացմանը,
12. ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ և հետևել լիարժեք կարծիքի ներկայացմանը,
13. ուսումնասիրել Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացումը ապահովող օրենսդրական դաշտը և մշակել իրավական ակտերի նախագծեր,
14. Վարչության աշխատանքային ծրագրերը սահմանված կարգով և ժամկետում ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը,
15. Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել հաշվետվություններ:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն  | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2 | Ոլորտ | Կենսաբանական գիտություններ | Շրջակա միջավայր | Քիմիա | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն | Ֆիզիկական գիտություններ  | Գիտություններ երկրի մասին |
| 3 | Ենթաոլորտ | Կենսաբանություն կամ Կենսաքիմիա և կենսաֆիզիկա | Շրջակա միջավայրի գիտություններ կամ Շրջակա միջավայր | Քիմիա | Վիճակագրություն | Ֆիզիկա | Երկրաբանություն | Աշխարհագրություն |
| 4 | Մասնագի-տություն |  |  |  |  | Ֆիզիկա |  |  |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Կրթություն |
| 2 | Ոլորտ | Կրթություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Մասնագիտական մանկավարժություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն |
| 2 | Ոլորտ | Ճարտարագիտություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Շրջակա միջավայրի պահպանություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Շրջակա միջավայրի պահպանություն կամԿենսագործունեության անվտանգություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4 | Մասնագիտություն |  | Ագրոէկոնոմիկա |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամՖինանսներ կամ Կառավարում և վարչարարություն կամ Շուկայագիտություն կամ Միջոլորտային մասնագիտություններ |

3.2. **Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:3.3.**Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ պետական կազմակերպությունների և հիմնարկների ղեկավարման կամ կենսաբանական գիտությունների բնագավառում կենսաբանի, բուսաբանի, կենդանաբանի և հարակից մասնագետի կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ ֆիզիկայի բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Բանակցությունների վարում2. Փոփոխությունների կառավարում3. Տարածքային կառավարում4. Կոնֆլիկտների կառավարում5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն6. Ծառայությունների մատուցում7. Բողոքների բավարարում8. Ժամանակի կառավարում9. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում10. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում11. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար: **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի մեկ ոլորտի համար իրավասու կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով: **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |