Հավելված N 387

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության պետի տեղակալ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ4-16)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը 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. համակարգում է ջրօգտագործման թույլտվությունների տրամադրման գործընթացը, 2. համակարգում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատումը, 3. համակարգում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատման արդյունքում հայտի մերժումը կամ բավարարումը, 4. համակարգում 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 գործառույթների մասով գործողությունների կատարման, օրենքով սահմանված կարգով ստորերկրյա քաղցրահամ ջրերի օգտագործման նպատակով հորատման գործունեության իրականացման իրավունքի տրամադրման գործընթացը, 5. համակարգում է ջրային ռեսուրսների սահմանային թույլատրելի կոնցենտրացիայի, ջրառի չափաքանակի և կեղտաջրերի թույլատրելի սահմանային արտահոսքի որակական ու քանակական չափանիշների հաստատման գործընթացը, 6. համակարգում է ՀՀ օրենսդրության համաձայն ջրային ռեսուրսների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրի վարումը և տեղեկատվության տրամադրումը, 7. համակարգում է ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքի ձևավորումը, 8. համակարգում է ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքները, վերջիններիս կողմից ներկայացված հաշվետվությունների, տեղեկատվության ուսումնասիրության, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները, 9. համակարգում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման գործընթացը, 10. համակարգում է ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժինների կողմից ջրօգտագործման թույլտվությունների` ըստ ոլորտների, ջրօգտագործման բնագավառների, գետավազանների և համայնքների,հաշվառման, գրանցման և դասակարգման գործընթացը, 11. իր լիազորությունների սահմաններում, համակարգում 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, 12. համակարգում է ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության մարմնի և ավազանում ընդգրկված համայնքների և ջրօգտագործողների միջև կապի ապահովման գործընթացը, 13. համակարգում է ջրային հաշվեկշռի կազմման գործընթացը**,** 14. համակարգում է Սևանա լճից ջրի բացթողումների և մակարդակի ամենօրյա հաշվառումը և գրանցումը, 15. համակարգում է ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների քարտեզների մշակման առաջադրանքի ձևավորումը, 16. համակարգում է գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունների վերլուծությունը և հաշվառումը, 17. համակարգում է ջրօգտագործողների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային ռեսուրսների, ջրային համակարգերի, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների հաշվառման գործընթացը, 18. համակարգում է ջրավազանային կառավարման պլանների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացը, 19. համակարգում է ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքները, վերջիններիս կողմից ներկայացված հաշվետվությունների, տեղեկատվության ուսումնասիրության, ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները, 20. օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում համակարգում է ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննության ու մասնագիտական եզրակացության տրամադրման գործընթացը, 21. զննությունների, ուսումնասիրությունների ընթացքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների դեպքում, համակարգում է իր լիազորությունների շրջանակներում համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության գործընթացը, 22. համակարգում է ջրահաշվիչ (ջրաչափիչ) սարքերի կնքման, ապակնքման գործընթացը, 23. համակարգում է ջրօգտագործողների միջև շահերի բախման կանխարգելման ու դրանց վերացման գործընթացի իրականացումը 24. ելնելով ջրավազանի առանձնահատկություններից և հիմնախնդիրներից՝ համակարգում է ավազանի ջրային ռեսուրսների կառավարման, օգտագործման և պահպանության հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակմանը գործընթացը, 25. համակարգում է Վարչության գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացումը, 26. համակարգում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրումը և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրումը, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին, 27. համակարգում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին մասնակցությունը:   **Իրավունքները**   1. Վարչության խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, 2. իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից ստանալ ջրօգտագործման թույտվություններին առնչվող փաստաթղթեր, 3. Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կազմակերպել և անցկացնել, քննարկումներ, խորհրդակցություններ, 4. օրենքով սահմանված շահագրգիռ մարմիններից ստանալ ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրում գրանցման ենթակա տեղեկատվությունը, 5. պլանների, ծրագրերի մշակման գործընթացում Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ այլ մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ և տեղական/միջազգային փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ, 6. գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ միջգերատեսչական կամ Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների մասնագետների ներգրավմամբ աշխատանքային խումբ ձևավորելու համար և կազմակերպում է վերջինիս աշխատանքները, 7. գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման և հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման համար համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ. 8. Վարչության անունից հանդես գալ միջազգային հանդիպումներում, սեմինարներում, աշխատաժողովներում. 9. 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 տրամադրմանը, 2. ուսումնասիրել, վերլուծել ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերը և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ դրանց բավարարման կամ մերժման գործընթացի համար, 3. սահմանված ժամկետում և կարգով հետևել ջրօգտագործման թույտվություններին առնչվող փաստաթղթերի ուսումնասիրման և գնահատման գործընթացին ու փաստաթղթերում անճշտությունների, ՀՀ օրենքներին հակասող տեղեկատվության ի հայտ գալու դեպքում զեկուցել Վարչության պետին՝ կասեցման կամ չեղյալ համարման գործընթաց սկսելու համար՝ պատշաճ կարգով ծանուցելով համապատասխան իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց, 4. ուսումնասիրել ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրի վարման գործընթացը և կատարելագործման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին, 5. հետևել ջրային ռեսուրսների պետական կադաստրի տեղեկատվական բազայում համապատասխան տեղեկատվության գրանցմանը և տեղեկատվության լիարժեք տրամադրմանը, 6. իր լիազորությունների շրջանակներում կանխարգելել իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց միջև շահերի բախումը, 7. ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի, հաշվառման, գույքագրման պահանջարկի ձևավորման համար, 8. հետևել Վարչության գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացմանը, 9. աջակցել գործառույթներից բխող դաշտային/տեղային ուսումնասիրությունների, զննությունների պատշաճ իրականացմանը, 10. ուսումնասիրել Վարչության գործառույթներից բխող դաշտային/տեղային ուսումնասիրությունների, զննությունների իրականացումը և կատարելագործման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին, 11. հետևել ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմինների աշխատանքներին և աջակցել դրանց արդյունավետ իրականացմանը, 12. հետևել ջրավազանային կառավարման պլանների և հեռանկարային ծրագրերի մշակմանը, իրականացմանը և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ գործընթացի վերաբերյալ, 13. ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ և ուսումնասիրել բաժինների կողմից ներկայացված կարծիքները, 14. ուսումնասիրել Վարչության նպատակների և խնդիրների իրականացումը ապահովող օրենսդրական դաշտը և մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, 15. Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել հաշվետվություններ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 | Աշխարհա  գրություն | | 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 կամ Կենսագործունեության անվտանգություն |   **կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | | 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանականգիտություններ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտություն |  | Ագրոէկոնոմիկա |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն եվ վարչարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ  Ֆինանսներ 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 վարում 2. Տարածքային կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 5. Ծառայությունների մատուցում 6. Բողոքների բավարարում 7. Ժամանակի կառավարում 8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 9. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 10. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2.Որոշումներկայացնելուլիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը** Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ ։ |