Հավելված N 388

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության ջրօգտագործման թույլտվությունների բաժնի պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ջրօգտագործման թույլտվությունների Բաժնի պետ (այսուհետ` Բաժնի պետ) (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ4-17)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջականենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4.Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները** Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը**:**  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Ապահովում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատման գործընթացը, 2. Ապահովում է ջրօգտագործման թույլտվությունների ստացման հայտերի գնահատման արդյունքում հայտերի մերժման կամ բավարարման գործընթացը, 3. Ապահովում է ջրօգտագործման թույլտվությունների տրամադրման գործընթացը, 4. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ջրօգտագործման թույլտվությամբ տրված իրավունքի` վերաձևակերպման, կասեցման, գործողության դադարեցման, ինչպես նաև ջրօգտագործման թույլտվության ստացման պահանջից ազատման ձևակերպման, ազատ ջրօգտագործումը ջրօգտագործման թույլտվությամբ կանոնակարգման, օրենքով սահմանված բաժնի գործառույթների մասով գործողությունների կատարման,օրենքով սահմանված կարգով ստորերկրյա քաղցրահամ ջրերի օգտագործման նպատակով հորատման գործունեության իրականացման իրավունքի տրամադրման գործընթացը, 5. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ Վարչության կողմից մշակված փաստաթղթերի մասին հասարակայնության ծանուցումը, 6. Ապահովում է ջրային ռեսուրսների սահմանային թույլատրելի կոնցենտրացիայի, ջրառի չափաքանակի և կեղտաջրերի թույլատրելի սահմանային արտահոսքի որակական ու քանակական չափանիշների հաստատումը, 7. Ապահովում է Բաժնի գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացումը, 8. Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրում, ինչպես նաև միջազգային հարաբերություններին իր իրավասության սահմաններում մասնակցություն, 9. Ապահովում է նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին մասնակցություն, 10. Ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը:   **Իրավունքները`**     * Պահանջել և ստանալ հայտատուից անհրաժեշտ փաստաթղթեր, * Պահանջել ջրօգտագործման թույլտվության նորմաների լրամշակված տարբերակները, * Համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից, այլ ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն, * Մասնակցել ջրօգտագործման թույլտվությունների հայտերի գնահատման վերաբերյալ հասարակական լսումներին, * Կատարել ճշգրտումներ ջրօգտագործողից, * Մասնակցել ոլորտին առնչվող քննարկումների, խորհրդակցությունների և միջազգային կոնֆերանսների, * Բաժնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար կազմակերպել և անցկացնել քննարկումներ, խորհրդակցություններ։   **Պարտականությունները`**   * Հետևել ջրօգտագործման թույլտվությունների տրամադրման գործընթացի աշխատանքներին, * Անցկացնել խորհրդատվություն ջրօգտագործողների հետ՝ Բաժնի գործառույթներից ելնելով, * Ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին ըստ ջրօգտագործման նշանակության ջրային ռեսուրսների դասակարգման և գնահատման վերաբերյալ, * Վերլուծել, գնահատել ներկայացված փաստաթղթերը, ամփոփել հայտատուին կամ շահագրգիռ գերատեսչություններին պատասխան գրությունները և ջրօգտագործման թույլտվության ձևաթղթի նախագիծը ներկայացնել Վարչության պետին, * Ամփոփել ջրօգտագործման թույլտվությունների հայտերը, * Վերլուծել և գնահատել ջրօգտագործողի կողմից ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտով ներկայացված մակերևութային և ստորերկրյա ջրային ռեսուրսներից ջրառի սահմանային մեծություններին համապատասխանության և կեղտաջրերի թույլատրելի սահմանային արտահոսքի որակական և քանակական չափանիշները, * Վերլուծել, ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին ջրօգտագործման և ջրահեռացման, ինչպես նաև թույլատրելի սահմանային արտահոսքի նորմաները՝ հաստատման ներկայացնելու համար, * Ամփոփել քննարկվող ջրօգտագործման թույլտվության հայտի վերաբերյալ հասարակայնության ծանուցման նախագիծը, * Հետևել ստացված ջրօգտագործման թույլտվությունների հայտերը համակարգչային բազայում մուտքագրման աշխատանքներին, * Ամփոփել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը և այլ գրությունները, * Ուսումնասիրել և ներկայացնել կարծիք Բաժին մուտքագրված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ։ |
| **3. Պաշտոնիններ կայացվող 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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ բնապահպանության բնագավառում` բնապահպանի կամ ֆիզիկայի բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի, կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ տնտեսագիտության բնագավառում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Աշխատակազմի կառավարում 2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումներիկայացում 4. Ծրագրերիկառավարում 5. Խնդրիլուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 4. Ծառայությունների մատուցում 5. Բողոքների բավարարում 6. Ժամանակի կառավարում 7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում 9. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** 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. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ; |