Հավելված N 395

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության ջրային ռեսուրսների կադաստրի վարման ԵՎ մոնիթորինգի ԲԱԺՆԻ պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ջրային ռեսուրսների կադաստրի վարման և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ4-18)  **1.2. Ենթակաևհաշվետուէ** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակաևհաշվետուպաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  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 ՀՀ օրենսդրության համաձայն ջրային ռեսուրսների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների պետական ջրային կադաստրի վարման գործընթացի իրականացումը և տեղեկատվության տրամադրումը, 2. Ապահովում է ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքի ձևավորման գործընթացի իրականացումը, 3. Ապահովում է ջրային հաշվեկշռի կազմման գործընթացի իրականացումը, 4. Ապահովում է Սևանա լճից ջրի բացթողումների և մակարդակի ամենօրյա հաշվառում և գրանցումը, 5. Ապահովում է ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների քարտեզների մշակման առաջադրանքի ձևավորման գործընթացի իրականացումը, 6. Ապահովում է գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունների վերլուծության և հաշվառման իրականացումը, 7. Ապահովում է ջրօգտագործողների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային ռեսուրսների, ջրային համակարգերի, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների հաշվառման գործընթացի իրականացումը, 8. Ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրումը և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրումը, ինչպես նաև միջազգային հարաբերություններին իր իրավասության սահմաններում մասնակցությունը, 9. Ապահովում է նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին մասնակցությունը 10. Ապահովում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,   **Իրավունքները**   1. Պահանջել և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն համապատասխան շահագրգիռ գերատեսչություններից և կազմակերպություններից, 2. Իր լիազորությունների սահմաններում պատրաստել և ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, 3. Բաժնի ներսում բաժնի գործառույթների սահմաններում առաջացած խնդիրների լուծման ուղղությունները քննարկելու նպատակով, ինչպես նաև ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման համար, կազմակերպել քննարկումներ, այդ թվում շահագրգիռ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, 4. Աշխատանքի և վերլուծությունների ընթացքում ստացված տեղեկատվության մեջ նկատված անճշտությունների հիման վրա կազմակերպել քննարկումներ և կատարել ճշտումներ, 5. Մասնակցել այլ գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, գիտաժողովներին, վերապատրաստումներին:   **Պարտականությունները`**   * Հետևել բնական պաշարների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) կադաստրների ստեղծմանը, * Ամփոփել ջրային ռեսուրսների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների վերաբերյալ հավաքագրված տվյալները և սահմանված կարգով շահագրգիռ անձանց տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, * Իր լիազորությունների շրջանակներում ստուգել և կատարել հավաքագրված տեղեկատվության վերլուծություն, սահմանված կարգով ներկայացնել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, եզրակացություններ, * Ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, ռազմավարական և միջազգային ծրագրերի նախագծերը և վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, ինչպես նաև տրամադրել կարծիք միջազգային համագործակցության փաստաթղթերի, ռազմավարական ծրագրերի, նախագծերի մշակման ու իրականացման աշխատանքների վերաբերյալ * Աջակցել միջազգային ծրագրերի նախագծի կազմմանը, նախագծում ներկայացված հաշվարկների վերլուծությանը, նախագծի լիակազմությանը, * Իր լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և սահմանված կարգով նախապատրաստել ու ներկայացնել առաջարկություններ, տրամադրել կարծիք, * Ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները, սահմանված ժամկետներում ներկայացնել պատասխան գրություններ, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, * Ամփոփել և ներկայացնել ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքը, * Ամփոփել և ներկայացնել ջրային հաշվեկշիռը, * Ամփոփել և ներկայացնել Սևանա լճից ջրի բացթողումների և մակարդակի ամենօրյա տվյալները, * Հետևել ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների քարտեզների մշակման առաջադրանքի ձևավորման գործընթացին, * Ամփոփել և ներկայացնել գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունների վերլուծությունները և հաշվառումը, * Հետևել ջրօգտագործողների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային ռեսուրսների, ջրային համակարգերի, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների հաշվառման գործընթացին, * Ամփոփել և ներկայացնել Վարչության պետին Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունները: |
| **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 | Երկրաբա-նություն | Աշխարհա-  գրություն | Գեոմատիկա | | 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 | Ճարտարապետություն և շինարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Շրջակա միջավայրի պահպանություն | Շենքերի և քաղաքային ճարտարագիտություն | | 4 | Մասնագիտություն | Շրջակա միջավայրի պահպանություն կամ  Կենսագործունեության անվտանգություն |  |   **կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 2 | Ոլորտ | ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտություն |  | Ագրոէկոնոմիկա |   **կամ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ 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 ֆիզիկայի բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի կամ բնապահպանության բնագավառում բնապահպանի կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում կամ ճարտարագիտության բնագավառում արդյունաբերական և քաղաքացիական շինարարության ճարտարագետի 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. 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: |