Հաստատված է

Հավելված N 334

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ նախարարության ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.3-Մ4-6)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4.Աշխատավայրը** ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է բնապահպանության ոլորտի երկկողմ միջազգային պայմանագրերի իրականացման աշխատանքներին, 2. մասնակցում է շրջակա միջավայրի ոլորտի միջազգային համաձայնագրերի, կառույցների, գործընթացների, ինչպես նաև իրականացվող և նախատեսվող միջազգային ծրագրերի/ազգային և տարածաշրջանային/ վերաբերյալ տվյալների բանկի ստեղծման և վարման աշխատանքներին, ինչպես նաև, ըստ պահանջի, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրմանը, 3. մասնակցում է շրջակա միջավայրի ոլորտում միջազգային ծրագրերի նախագծերի մշակման ու նախարարություն ներկայացված միջազգային ծրագրերի նախագծերի ուuումնաuիրման և դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքներին, 4. մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների, գլոբալ և տարածաշրջանային կազմակերպությունների հետ շրջակա միջավայրի ոլորտում համագործակցության ընթացքում իրականացվող աշխատանքներին, 5. մասնակցում է Օտարերկրյա քաղաքականության ուղղությունների հետ կապված ՀՀ արտաքին գործերի նախարարության հետ սահմանված կարգով համագործակցության ապահովման աշխատանքներին, 6. մասնակցում է սահմանված կարգով Նախարարությունում օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելության կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին, և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն համապատասխան տեղեկատվության ներկայացմանը, 7. մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային դոնոր կազմակերպությունների ֆինանսական օժանդակությամբ իրականացվող բնապահպանական ծրագրերի (այսուհետ` միջազգային ծրագրեր) համակարգման աշխատանքներին, 8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի՝ շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինների և կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի մշակման գործընթացին՝ միջազգային համագործակցության մասով, 9. մասնակցում է միջազգային համագործակցության ոլորտում գործարար և ներդրումային միջավայրի բարելավման և զարգացման, ինչպես նաև սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին, 10. մասնակցում է Նախարարի, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում և իրենց համակարգման լիազորությունների շրջանակներում` նաև նախարարի տեղակալների և Նախարարության գլխավոր քարտուղարի հանձնարարականների կատարման իրականացման աշխատանքներին 11. մասնակցում է միջազգային ծրագրերի նախապատրաստման, բանակցային և իրականացման գործընթացներին, 12. մասնակցում է կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի, կոմիտեների և նախանիստերի օրակարգերում ընդգրկված հարցերի և ըստ անհրաժեշտության դրանց վերաբերյալ կազմվող տեղեկանքների, ելույթների իրականացման աշխատանքներին, 13. մասնակցում է շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացներին, ըստ անհրաժեշտության, տեղական և արտասահմանյան փորձագետների ներգրավման կազմակերպման աշխատանքներին, 14. մասնակցում է միջազգային բնապահպանական ծրագրերի մասով համապատասխան մարմիններից ստացված ծրագրերին վերաբերող տեղեկատվության, ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների հիման վրա սահմանված կարգով պատկան մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների (ամփոփագրերի, զեկույցների և տեղեկանքների) կազմման (նախապատրաստումը) և տրամադրման աշխատանքներին, 15. մասնակցում է բնապահպանական հիմնախնդիրների լուծման նպատակով Հայաuտանի Հանրապետության կառավարության և Նախարարության կողմից հաստատված ծրագրերի շրջանակներում գլոբալ և տարածաշրջանային միջազգային ֆինանսական կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության, միջազգային ֆինանսական աղբյուրների հայթայթման և համապատասխան ծրագրային հայտերի կազմման հետ կապված աշխատաքներին, 16. մասնակցում է Հայաuտանի Հանրապետության և Եվրոպական միության (այսուհետ` ԵՄ) միջև կնքված համաձայնագրերով բնապահպանության ոլորտի (ծրագրերի) գծով միջոցառումների (գործողությունների) իրականացման, և այդ միջոցառումների (գործողությունների) մաuով պատկան կառույցների հետ տարվող աշխատանքների համակարգմանը, 17. մասնակցում է Թվինինգ, Թայեքu և այլ գործիքների ներքո ծրագրային առաջարկների ու հայտերի մշակման, նախարարության ստորաբաժանումների oժանդակման և uահմանված որակի չափանիշներին` դրանց գծով ներկայացված փաuտաթղթերի, համապատաuխանության uտուգման, ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին, 18. մասնակցում է նախարարություն ներկայացված միջազգային ծրագրերի նախագծերի ուսումնասիրմանը և դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրմանը, 19. մասնակցում է արտաքին աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերի կառավարման, գնահատման և վերահսկողության գործընթացներին 20. մասնկացում է օրենքով uահմանված կարգով Հայաuտանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մշակմանը/լրամշակմանը, բնապահպանության բնագավառում Հայաuտանի Հանրապետության միջազգային պարտավորությունների կատարման ապահովման գործընթացներին՝ շրջակա միջավայրի պահպանության, ինչպես նաև կլիմայի փոփոխության ոլորտում, 21. Մասնակցում է կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ միջազգային ծրագրերի կատարման ընթացքի մոնիթորինգի և արդյունքների գնահատման աշխատանքներին, 22. մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման գործընթացին, 23. մասնակցում է Նախարարությունում միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը, 24. մասնակցում է համաձայնեցման ներկայացված իրավական ակտերի, ռազմավարական և այլ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքներին, 25. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Նախարարության աշխատանքային և այլ ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով առաջարկությունների մշակմանը 26. մասնակցում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասըթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներին, 27. մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը և պատասխանների տրամադրման գործընթացին, 28. մասնակցում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին, 29. մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման, նախապատրաստման աշխատանքներին և, ըստ պահանջի, ներկայացնում է Վարչության գործառույթների մասով տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթեր,   **Իրավունքները`**   * Համապատասխան կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, * հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, * ՊՈԱԿ-ներին և համապատասխան ստորաբաժանումներին տրամադրել համապատասխան խորհրդատվություն, * վերահսկել աշխատանքային ծրագրի իրականացման աշխատանքները, * մասնակցել իր կողմից ներկայացված փաստաթղթերի քննարկմանը, * մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների և այլ շահագրգիռ մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, * մասնակցել սեմինարներին, խորհրդակցություններին։   **Պարտականությունները`**   * Ուսումնասիրել միջազգային կազմակերպության կողմից ներկայացված պայմանագրերը, ստուգել և, անհրաժեշտության դեպքում, մշակել անգլերեն և հայերեն լեզվով ներկայացված համապատասխան պայմանագրերը, հանձնարարականի տեսքով ներկայացնել համապատասխան ստորաբաժանումներին, հավաքագրել կարծիքները և կատարել անհրաժեշտ փոփոխություններ, * պայմանագրերի շրջանակներում աշխատանքային ծրագրի կազմման հետ կապված նախապատրաստել հանձնարարական, կազմված աշխատանքային ծրագրի մշակում, իր լիազորության շրջանակներում ամփոփում, ամփոփված, կնքված և ստորագրված աշխատանքային ծրագիրը վարչապետի աշխատակազմ ներկայացվող գրության նախապատրաստում, * վարչապետի աշխատակազմի կողմից աշխատանքային ծրագրի բարեգործական որակելուց հետո եռամսյակը մեկ տվյալ բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին ներկայացնել հանձնարարական՝ կապված կատարված աշխատանքի հաշվետվության հետ: Լրամշակել, ամփոփել ստացված հաշվետվությունը, նախապատրաստել գրություն՝ ուղղված ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ, * վարել տվյալների բանկը և ամփոփված տվյալների բանկի փաստաթուղթը ներկայացնել Վարչության պետին, * մասնակցել միջազգային ծրագրերի նախապատրաստական, բանակցային գործընթացներին, * հավաքագրել և իր լիազորությունների շրջանակներում ամփոփել համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված ծրագրային հայտերը և առաջարկները, * կազմել հանձնարարականներ, հավաքագրել կարծիքները և իր լիազորության շրջանակներում՝ ամփոփել, * մասնակցել գլոբալ և տարածաշրջանային միջազգային ֆինանսական կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության շրջանակներում ֆինանսական աղբյուրների հայթայթմանը, * կատարել անմիջական ղեկավարի բանավոր և գրավոր հանձնարարականները, մասնակցելմիջազգային ծրագրերի շրջանակներում մոնիթորինգի աշխատանքներին, * անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախագծերի նախապատրաստական աշխատանքներին, * անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցել Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին, * էլեկտրոնային փոստով բնապահպանության նախարարության ենթակա մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և այլ շահագրգիռ մարմինների հետ վարել նամակագրություն, * բարեգործական ծրագրերի շրջանակներում կապ հաստատել Կառավարության բարեգործական ծրագրերի համակարգման խորհրդակցական հանձնաժողովի հետ, * անհրաժեշտության դեպքում կատարել Վարչությանն առնչվող փաստաթղթերի թարգմանություն, լրամշակում, կազմակերպել և մասնակցել հանդիպումների և այլն: |
| **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 միջազգային կապերի և միջազգային հարաբերությունների բնագավառում ` 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. Փոփոխությունների կառավարում  2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  3.Ժամանակի կառավարում  4.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |