Հավելված N 396

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 գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ջրային ռեսուրսների կադաստրի վարման և մոնիթորինգի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.1-Մ2-34)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը**:**  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է ջրային ռեսուրսների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների պետական ջրային կադաստրի վարման գործընթացի ապահովման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները, 2. Իրականացնում է ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքի ձևավորման աշխատանքները, 3. Իրականացնում է ջրային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները, 4. Իրականացնում է Սևանա լճից ջրի բացթողումների և մակարդակի ամենօրյա հաշվառումը և գրանցումը 5. Իրականացնում է ջրաէկոհամակարգերի պահպանման գոտիների քարտեզների մշակման առաջադրանքի ձևավորման աշխատանքները, 6. Իրականացնում է գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունների վերլուծման և հաշվառման աշխատանքները, 7. Իրականացնում է ջրօգտագործողների, ջրօգտագործման թույլտվությունների, ջրային ռեսուրսների, ջրային համակարգերի, ջրհավաք ավազանների, կենսառեսուրսների կազմի և չափաքանակների հաշվառման աշխատանքները, 8. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրման աշխատանքները, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին, 9. Մասնակցում է նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացը, 10. Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազման աշխատանքները:   **Իրավունքները**   * Պահանջել և սահմանված ժամկետներում ու կարգով ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան շահագրգիռ գերատեսչություններից և կազմակերպություններից, * Աշխատանքի ընթացքում նկատված անճշտությունները ներկայացնել բաժնի պետին՝ քննարկման և ճշտումներ կատարելու համար, * Իր լիազորությունների սահմաններում բաժնի աշխատանքները բարելավելու նպատակով պատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, * Մասնակցել Բաժնում գործառույթների սահմաններում առաջացած խնդիրների լուծման ուղղություններին վերաբերող քննարկումներին, ինչպես նաև ոլորտին առնչվող խնդիրների լուծման համար, կազմակերպվող քննարկումներին, այդ թվում շահագրգիռ գերատեսչությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ, * Մասնակցել այլ գերատեսչությունների և միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, գիտաժողովներին, վերապատրաստումներին:   **Պարտականությունները`**   * Համապատասխան մարմիններից ստացված տվյալները ճշգրտել, վերլուծել, ուսումնասիրել փաստաթղթերի ամբողջականությունը ինչպես նաև ձեռք բերել լրացուցիչ փաստաթղթեր, * Վերլուծել և ամփոփել բաժնի աշխատակիցներից ստացված տեղեկատվությունը և հաշվետվությունները, * Ստեղծել բնական պաշարների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) կադաստրները, * Ամփոփել ջրային ռեսուրսների վերաբերյալ տվյալները և ըստ ջրաղբյուրների ջրառաջարկի կատարել ձևավորման աշխատանքները, * Կատարել ջրային ռեսուրսների մոնիթորինգի իրականացման առաջադրանքի ձևավորման աշխատանքները, * Կազմել և ներկայացնել ջրային հաշվեկշիռը Բաժնի պետին, * Տեղեկատվությունը ճշգրիտ և ժամանակին մուտքագրել երկրատեղեկատվական համակարգ, ինչպես նաև այդ համակարգի միջոցով կատարել ջրային ռեսուրսներին վերաբերվող տեղեկատվության վերլուծություն և տրամադրում, * Ճշգրիտ և ժամանակին մուտքագրել առցանց ջրաչափական սարքավորումների տվյալները, ամփոփել ինչպես նաև այդ տվյալների հիման վրա կատարել վերլուծությունների և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ, * Վերլուծել և հաշվառել գետերի տարբեր հատվածներում բնապահպանական թողքի մեծությունները * Ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը, միջազգային համագործակցության փաստաթղթերը, ռազմավարական ծրագրերը, նախագծերը և իր լիազորությունների շրջանակներում պատրաստել և բաժնի պետին տրամադրել դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ և կարծիքներ, * Ուսումնասիրել ոլորտին առնչվող քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները և դրանց արդյունքների հիման վրա պատրաստել պատասխան գրություններ, * Ջրօգտագործողներին և շահագրգիռ անձանց ինչպես նաև շահագրգիռ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին` ըստ պաշտոնական հարցման, տրամադրել տեղեկատվություն, * Տրամադրել հաշվետվություններ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, * Իր լիազորությունների շրջանակներում պատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկություններ, զեկույցներ, եզրակացություններ, * Համաձայնեցնել նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների և շահագրգիռ գերատեսչությունների հետ ինչպես նաև դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա լրամշակել իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել բաժնի պետին, |
| **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.**Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ բնապահպանության բնագավառում բնապահպանի, կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ ֆիզիկայի բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի կամ գեոդեզիայի և քարտեզագրության բնագավառում կամ ճարտարագիտության բնագավառում՝ արդյունաբերական և քաղաքացիական շինարարության ճարտարագետի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**  1. Բանակցությունների վարում  2.Կոնֆլիկտների կառավարում  3.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  4.Ծառայությունների մատուցում  5.Բողոքների բավարարում  6.Ժամանակի կառավարում  7.Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը** Պատասխանատուէկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականգործունեությանանմիջականարդյունքիհամար։  **4.2.Որոշումներկայացնելուլիազորությունները** ԿայացնումէորոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումիրավունքներիտրամադրմանևդիմումներիքննարկմանարդյունքումորոշումներինախապատրաստմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումորոշումներիկայացմանշրջանակներում:  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունիտվյալմարմնինպատակներիևխնդիրներիիրականացմանարդյունքներիապահովմանմասնագիտականգործունեությանորոշակիոլորտինվերաբերողհամապետականազդեցություն:  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը** Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |