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 կամԿենսագործունեության 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, կամՖինանսներ, 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 վարում2.Կոնֆլիկտների կառավարում3.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն4.Ծառայությունների մատուցում5.Բողոքների բավարարում6.Ժամանակի կառավարում7.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: |