Հավելված N 404

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության ջրավազանային պլանավորման կառավարման բաժնի մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) ջրավազանային պլանավորման կառավարման բաժնի (այսուհետ` Բաժնի) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.1-Մ6-5)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր 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 Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները 2. մասնակցում է ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմինների (բաժինների) կողմից ներկայացված հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքներին, 3. օժանդակում է ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույլտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննության իրականացմանը. 4. օժանդակում է ջրահաշվիչ (ջրաչափիչ) սարքերի կնքման, ապակնքման գործողությունների իրականացմանը   **Իրավունքները`**   1. գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. 2. ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման գործընթացի արդյունավետ իրականացման համար. 3. մասնակցել միջազգային հանդիպումներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին. 4. Բաժնի գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման և հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման համար, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ:   **Պարտականությունները`**   1. հաշվառել ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույլտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննության իրականացման ընթացքում կազմված փաստաթղթերը. 2. հաշվառել ջրաչափական կառույցների, սարքերի կնքման, ապակնքման ակտերը. 3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ տրամադրել տեղեկատվություն Բաժնի կողմից մշակված փաստաթղթերի, արխիվացված նյութերի վերաբերյալ. 4. հավաքագրել Բաժնի և ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժինների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը և արխիվացնել. 5. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ հաշվետվությունների կազմման համար տրամադրել տեղեկատվություն ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին (բաժիններին). 6. Նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող զեկուցագրեր, տեղեկանքներ,առաջարկություններ և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**  Առնվազն միջնակարգ կրթություն:  3.2. **Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  3.3.**Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Հաշվետվությունների մշակում 2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 3. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2.Որոշում ներկայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |