Հավելված N 408

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ հրազդանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) Հրազդանի ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ4-21)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** 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 ավագ մասնագետներից մեկը**:**  **1.5. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ապահովում և իրականացնում է ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննություններ ու ներկայացնում է մասնագիտական եզրակացություն,  2.սպասարկվող տարածքում ապահովում և իրականացնում է ջրաչափական կառույցների, սարքերի կնքումը և ապակնքումը,  3.ապահովում է մասնակցությունը Հրազդանի ջրավազանային կառավարման պլանի մշակման և իրականացման գործընթացում,  4.ելնելով ջրավազանի առանձնահատկություններից և հիմնախնդիրներից, ապահովում է մասնակցությունը ավազանի ջրային ռեսուրսների կառավարման, օգտագործման և պահպանության հեռանկարային ծրագրերի նախագծերի մշակման գործընթացում,  5.իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է մասնակցությունը ջրառի չափաքանակների սահմանմանը և ջրօգտագործողների միջև շահերի բախման կանխարգելմանը ու վերացմանը,  6.հանդիսանալով կապող օղակ ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության մարմնի և ավազանում ընդգրկված իր կողմից սպասարկվող համայնքների և ջրօգտագործողների միջև՝ իր լիազորությունների սահմաններում ապահովում և իրականացնում է համայնքների կողմից բարձրացրած ջրային ռեսուրսների կառավարմանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերի լուծումը, կամ ընթացք է տալիս դրանց` ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծում տալու համար,  7.ապահովում է սպասարկվող տարածքում տրված ջրօգտագործման թույլտվությունների՝ ըստ ոլորտների, ջրօգտագործման բնագավառների, գետավազանների և համայնքների հաշվառումը, գրանցումը և դասակարգումը,  8.ապահովում և իրականացնում է Բաժնի գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացումը,  9.ապահովում է մասնակցությունը Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին,  10.ապահովում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը:  **Իրավունքները**   * գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * ջրաչափական կառույցների,սարքերի կնքման և ապակնքման ապահովման ու իրականացման գործընթացում բացահայտված անհամապատասխանությունների դեպքում դադարեցնել գործողությունների իրականացումը՝ դրա մասին զեկուցելով Վարչության պետին. * գործառույթներից բխող զննությունների ապահովման և իրականացման նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ միջգերատեսչական կամ Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների մասնագետների ներգրավմամբ աշխատանքային խումբ ձևավորելու համար. * գործառույթների իրականացման ընթացքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման համար համագործակցել շահագրգիռ մարմինների և Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ * Վարչության պետի կամ Վարչության պետի համակարգող տեղակալին ներկայացնել առաջարկություններ գործառութից բխող զննությունների առավել արդյունավետ իրականացման համար, * մասնակցել միջազգային հանդիպումներին, սեմինարներին, աշխատաժողովներին.   **Պարտականությունները`**   * ուսումնասիրել գործառույթների կազմակերպման և իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվությունը ու հետևել վերլուծության իրականացմանը. * արձանագրել գործառույթներից բխող զննությունների իրականացման ընթացքում հայտնաբերված խախտումները և ներկայացնել Վարչության պետին. * Հրազդանի ջրավազանային կառավարման պլանի մշակման և իրականացման վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին. * գործառույթներից բխող զննությունների ընթացքում կազմել զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և դրանք ներկայացնել Վարչության պետին. * ուսումնասիրել ջրօգտագործողի կողմից ներկայացված տեղեկատվության հավաստիությունը և ամփոփ տեղեկատվություն ներկայացնել Վարչության պետին. * ուսումնասիրել Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթները և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ, Բաժնի գործառույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացման համար * ամփոփել և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ համայնքների կողմից բարձրացրած ջրային ռեսուրսների կառավարմանը և պահպանությանը վերաբերող հարցերի լուծման վերաբերյալ. * գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար իրազեկել համայնքներին և ջրօգտագործողներին ոլորտում ընդունված իրավական ակտերի մասին. * հավաքագրել սպասարկվող տարածքում տրված ջրօգտագործման թույլտվությունները և ամփոփ աղյուսակները ներկայացնել Վարչության պետին. * կազմել Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել հաշվետվություններ: |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս 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 ֆիզիկայի բնագավառում՝ ֆիզիկոսի և աստղագետի, 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.Որոշում ներկայացնելու 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 դրանցլուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |