Հաստատված է

Հավելված N 363

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային քաղաքականության ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ջրային քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.7-Մ6-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետը:  **1.4.Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. օժանդակում է ջրային ռեսուրսների կառավարման և պահպանության ոլորտին վերաբերվող ծրագրերի, փաստաթղթերի, իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը. 2. օժանդակում է ոլորտում տվյալների հավաքագրմանը, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տեղեկատվության տրամադրմանը, 3. օժանդակում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների սահմանված կարգով պատասխանների տրամադրման գործընթացին, 4. օժանդակում է կանոնադրությամբ Վարչությանը վերապահված իրավասությունների սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի ուսումնասիրությանը. 5. օժանդակում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հաշվետվությունների ուսումնասիրության աշխատանքներին.   **Իրավունքները`**   * ըստ անհրաժեշտության ստանալ ոլորտին վերաբերվող փաստաթղթերի, ծրագրերի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, * Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, * մասնակցել քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների շուրջ կազմակերպված քննարկումներին, * մասնակցել վարչության գործառույթներից բխող խնդիրներին վերաբերվող քննարկումներին, սեմինարներին։   **Պարտականությունները`**   * հավաքագրել ոլորտի ծրագրերի, փաստաթղթերի, իրավական ակտերի նախագծերի մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ, տեղեկություններ և նյութեր, * ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները, բողոքները, ներկայացնել առաջակություն և ըստ անհրաժեշտության պատրաստել պատասխան գրություն, * կազմել Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  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 նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  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։ |