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 մշակում2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն3. 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։ |