Հավելված N 423

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ջրային ռեսուրսների կառավարման ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ արարատյան ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ջրային ռեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) Արարատյան ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.1-Մ7-10)  **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 պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը**:**  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, Արարատի մարզ, ք. Արտաշատ, Մարքսի 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է սպասարկվող տարածքում տրված ջրօգտագործման թույլտվությունների՝ ըստ ոլորտների, ջրօգտագործման բնագավառների, գետավազանների և համայնքների հաշվառումը, գրանցումը և դասակարգումը. 2. իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները. 3. սպասարկման տարածքում օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում օժանդակում է ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննությունների իրականացմանը, 4. սպասարկվող տարածքում օժանդակում է ջրաչափիչ (ջրահաշվիչ) սարքերի կնքմանը և ապակնքմանը. 5. օժանդակում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին   **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 և դասընթացներին.   **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 գործառույթների իրականացման ընթացքում կազմված փաստաթղթերը և արխիվացնել. 5. սպասարկվող տարածքում տրված ջրօգտագործման թույլտվությունների վերաբերյալ կազմել աղյուսակներ. 6. Նախապատրաստել Բաժնի գործառույթներից բխող զեկուցագրեր, տեղեկանքներ,առաջարկություններ և դրանք ներկայացնել Բաժնի պետին |
| **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. Ծառայությունների մատուցում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման համար:  **4.2.** **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության և որոշակի կազմակերպական 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 օժանդակում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը և մասնակցում է որոշակի կազմակերպական խնդիրների լուծմանը: |