Հաստատված է

Հավելված N 223

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.մայիսի 20-ի N 154-Լհրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ԼԻՑԵՆԶԻԱՆԵՐԻ, ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՁԱՅՆԵՑՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ջրավազանային պլանավորման կառավարման բաժնի պետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) լիցենզիաների, թույլտվությունների և համաձայնեցումների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ջրավազանային պլանավորման կառավարման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր` 15-32.1-Ղ4-8)**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 տեղակալներից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը**:****1.5. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. կազմակերպում է ջրավազանային կառավարման պլանների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացը.
2. կազմակերպում է ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին (բաժիններին) օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման աշխատանքների և վերջիններիս կողմից ներկայացված հաշվետվությունների, տեղեկատվության ուսումնասիրությունը, ամփոփումը, վերլուծությունը.
3. կազմակերպում և իրականացնում է օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ջրօգտագործման թույլտվությունների պայմանների կատարման, ջրօգտագործման թույլտվության ստացման հայտերի, ջրօգտագործման թույլտվությունների վերաձևակերպման, երկարաձգման և ջրային ռեսուրսների փաստացի վիճակի պահպանության նկատմամբ զննություն ու տրամադրում է մասնագիտական եզրակացության.
4. հայտնաբերված անհամապատասխանությունների դեպքում, իր լիազորությունների շրջանակներում կազմակերպում է համապատասխան մարմինների հետ համագործակցության գործընթացը.
5. կազմակերպում և իրականացնում է ջրաչափական կառույցների,սարքերի կնքումը և ապակնքումը.
6. կազմակերպում է ջրառի սահմանային չափաքանակների հաստատմանը և ջրօգտագործողների միջև շահերի բախման կանխարգելմանն ու դրանց վերացման գործընթացին մասնակցությունը.
7. կազմակերպում է Բաժնի գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում օրենքով սահմանված գործողությունների իրականացման գործընթացը.
8. կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրման և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրման գործընթացը, ինչպես նաև Բաժնի իրավասության սահմաններում մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին .
9. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազման գործընթացը:

**Իրավունքները*** գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման համար ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* ջրավազանային կառավարան պլանների մշակման իրականացման ընթացում և ջրավազանային տարածքային կառավարման բաժինների աշխատանքների կազմակերպման բնույթից ելնելով անցկացնել խորհրդակցություններ.
* ըստ անհրաժեշտության Վարչության պետին կամ Վարչության պետի համակարգող տեղակալին ներկայացնել առաջարկություններ գործառույթների կազմակերպման և իրականացման ընթացքում այլ մասնագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ և տեղական/միջազգային փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ .
* ջրաչափական կառույցների,սարքերի կնքման և ապակնքման կազմակերպման ու իրականացման գործընթացքում բացահայտված անհամապատասխանությունների դեպքում դադարեցնել գործողությունների իրականացումը՝ դրա մասին զեկուցելով Վարչության պետին.
* գործառույթներից բխող զննությունների կազմակերպման և իրականացման նպատակով ներկայացնել առաջարկություններ միջգերատեսչական կամ Նախարարության շահագրգիռ ստորաբաժանումների մասնագետների ներգրավմամբ աշխատանքային խումբ ձևավորելու համար և կազմակերպել վերջինիս աշխատանքները .
* գործառույթներից բխող խնդիրների լուծման և 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.
* ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին վարչական վարույթով սահմանված գործողությունների լիարժեք իրականացման համար.

**Պարտականությունները`*** ուսումնասիրել գործառույթների կազմակերպման և իրականացման ընթացքում ստացված տեղեկատվությունը ու հետևել վերլուծության իրականացմանը.
* կազմակերպել և Վարչության պետի կամ Վարչության համակարգող տեղակալին պարբերաբար զեկուցել ջրավազանային կառավարման պլանների մշակման և սահմանված միջոցառումների իրականացման ընթացքի մասին.
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ հետևել ջրավազանային կառավարման տարածքային մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացման գործընթացին և աջակցել դրանց արդյունավետ իրականացմանը.
* արձանագրել գործառույթներից բխող զննությունների իրականացման ընթացում հայտնաբերված խախտումները և սահմանված ժամկետում չվերացնելու դեպքում ներկայացնել համապատասխան մարմնին.
* 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 և ներկայացնել առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների վերաբերյալ և հետևել լիարժեք կարծիքի ներկայացմանը.
* ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթների իրականացումը կարգավորող օրենսդրական դաշտը և մշակել իրավական ակտերի նախագծեր.
* կազմել Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը ու Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ներկայացնել հաշվետվություններ:
 |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**3.1. **Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**Բարձրագույն կրթություն:3.2. **Մասնագիտականգիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:3.3.**Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ բնապահպանության բնագավառում` բնապահպանի կամ ֆիզիկայի բնագավառում` ջրաբանի, աշխարհագետի, կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի, կամ ճարտարագիտության բնագավառում` ջրամատակարարման համակարգերի շինարարության ճարտարագետի, ջրատեխնիկական շինարարության ճարտարագետի` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ: 3.4. **Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ****Ընդհանրականկոմպետենցիաներ**1. Աշխատակազմիկառավարում
2. Քաղաքականությանվերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումներիկայացում
4. Ծրագրերիկառավարում
5. Խնդրիլուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1.Բանակցությունների վարում2.Փոփոխությունների կառավարում3.Տարածքային կառավարում4.Կոնֆլիկտների կառավարում5.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն6.Ծառայությունների մատուցում7.Բողոքների բավարարում8.Ժամանակի կառավարում9.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում10.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում11.Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու 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 դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |