Հավելված

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-9-Մ3-3):
	2. **Ենթակա և հաշվետու է** Վարչության Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:
	3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:
	4. **Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1
 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. մասնակցում է ընդերքի ողջամիտ և համալիր օգտագործման ու պահպանության, ընդերքօգտագործման արդյունքում խախտված հողերի վերականգնման (ռեկուլտիվացիայի), ընդերքօգտագործման թափոնների կառավարման և վերամշակման, օգտակար հանածոների արդյունահանման, հանքարդյունաբերության ոլորտի, արդյունահանող ճյուղերի թափանցիկության և այլ ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննությանը.
2. մասնակցում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրումանը.
3. մասնակցում է իր համակարգման ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
4. ուսումնասիրում, քննարկում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություն դրանց վերաբերյալ, նախապատրաստում է ՀՀ վարչապետի, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականների նախագծերը.
5. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստական աշխատանքներին.
6. մասնակցում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ուսումնասիրությանը.
7. Մասնակցում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքներին.
8. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներին.
9. մասնակցում է իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության նախաձեռնությամբ ՀՀ օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Վարչապետի աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքներին՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.
10. իրականացնում է հսկողություն իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ:

 **Իրավունքները*** ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններից ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
* համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն,
* համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ կարծիքներ, առաջարկություններ և այլն,

**Պարտականությունները*** կատարել Վաչության պետի հանձնարարականները,
* ճշգրիտ և ժամանակին կատարել իրեն վերապահված պարտականությունները՝ Վարչության պետին ներկայացնելով իր կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվություններ,
* սահմանված կարգով և ժամկետում ընթացք տալ ներկայացված գրություններին և իրավական ակտերին,
* Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է այլ ընթացիկ հանձնարարականներ:
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ էներգետիկայի կամ տրանսպորտի բնագավառներում քաղաքականության մշակման կամ իրականացման մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** Խնդրի լուծում
* Հաշվետվությունների մշակում
* Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
* Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ*** Բանակցությունների վարում
* Կոնֆլիկտների կառավարում
* Ժամանակի կառավարում
* Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
* Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
* Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
|  **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակում:**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |