Հաստատված է

Հավելված N 326

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՇրՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ նախարարության ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) միջազգային համագործակցության վարչության (այսուհետ` Վարչություն) պետի տեղակալ (այսուհետ` Վարչության պետի տեղակալ) (ծածկագիր` 15-32.3-Ղ4-3)  **1.2. Ենթակաևհաշվետուէ**  Վարչության պետի տեղակալն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։  **1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Վարչության պետի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:  **1.4.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.5.Աշխատավայրը** ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Համակարգում է Նախարարության մասնակցությունը բնապահպանական բազմակողմանի միջազգային համաձայնագրերի շրջանակներում իրականացվող միջոցառումներին/նախաձեռնություններին, ինչպես նաև ոլորտի միջազգային /գլոբալ և տարածաշրջանային/ գործընթացներին 2. Համակարգում է բնապահպանական բազմակողմ միջազգային համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացը և մասնակցում է իրականացմանը, 3. Համակարգում է բազմակողմ և երկկողմ միջազգային պայմանագերի, համաձայնագրերի և հուշագրերի նախագծերի մշակումը, ապահովում է դրանց ստորագրման և վավերացման հետ կապված գործընթացը. 4. Համակարգում է բնապահպանության ոլորտի երկկողմ միջազգային պայմանագրերի իրականացման աշխատանքները, 5. համակարգում է միջազգային բազմակողմ և երկկողմ պայմանագրերից ու համաձայնագրերից բխող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններից ստացված անհրաժեշտ տեղեկատվության և հաշվետվությունների հիման վրա ամփոփագրերի կազմման գործընթացը, և սահմանված կարգով հաշվետվությունների ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն և այլ պետական մարմիններ, 6. Համակարգում է շրջակա միջավայրի ոլորտի միջազգային համաձայնագրերի, կառույցների, գործընթացների, ինչպես նաև իրականացվող և նախատեսվող միջազգային ծրագրերի/ազգային և տարածաշրջանային/վերաբերյալ տվյալների բանկի ստեղծման և վարման աշխատանքները, ինչպես նաև, ըստ պահանջի, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրումը, 7. համակարգում է Նախարարությունում օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և միջազգային կազմակերպությունների պատվիրակությունների ընդունելությունը, և ներկայացնում է համապատասխան տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն, 8. համակարգում է խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների, վերապատրաստման դասըթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքները, 9. համակարգում է արտասահմանյան գործուղումների ձևակերպման աշխատանքները, և դրանց հետ կապված հաղորդակցությունը միջազգային կառույցների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության հետ, 10. համակարգում է նախարարի, Նախարարի տեղակալների գործուղումների հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի նախապատրաստման աշխատանքները և սահմանված կարգով այն Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն և Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն ներկայացումը, 11. համակարգում է արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների հավաքագրումը և դրանց ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարություն, 12. համակարգում է արտասահմանյան գործուղումների վերաբերյալ հաշվետվությունների վերլուծությունը և դրանց քննարկումների կազմակեպումը, 13. համակարգում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային դոնոր կազմակերպությունների ֆինանսական օժանդակությամբ իրականացվող բնապահպանական ծրագրերը (այսուհետ` միջազգային ծրագրեր), 14. համակարգում է միջազգային ծրագրերի նախապատրաստման, բանակցային և իրականացման գործընթացները, 15. համակարգում է շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում միջազգային ծրագրերի մշակման և իրականացման գործընթացները, ըստ անհրաժեշտության տեղական և արտասահմանյան փորձագետների ներգրավման կազմակերպումը, 16. համակարգում է միջազգային բնապահպանական ծրագրերի մասով համապատասխան մարմիններից ստացված ծրագրերին վերաբերող տեղեկատվության, ծրագրերի իրականացման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների հիման վրա սահմանված կարգով պատկան մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների (ամփոփագրերի, զեկույցների և տեղեկանքների) կազմումը (նախապատրաստումը) և տրամադրումը, 17. համակարգում է բնապահպանական հիմնախնդիրների լուծման նպատակով Հայաuտանի Հանրապետության կառավարության և Նախարարության կողմից հաստատված ծրագրերի շրջանակներում գլոբալ և տարածաշրջանային միջազգային ֆինանսական կառույցների և կազմակերպությունների հետ համագործակցության, միջազգային ֆինանսական աղբյուրների հայթայթման և համապատասխան ծրագրային հայտերի կազմման հետ կապված աշխատաքները, 18. համակարգում է Հայաuտանի Հանրապետության և Եվրոպականմիության (այսուհետ` ԵՄ) միջև կնքված համաձայնագրերով բնապահպանության ոլորտի (ծրագրերի) գծով միջոցառումների (գործողությունների) իրականացումը, և այդ միջոցառումների (գործողությունների) մաuով պատկան կառույցների հետ տարվող աշխատանքները, 19. համակարգում է Թվինինգ, Թայեքu և այլ գործիքների ներքո ծրագրային առաջարկների ու հայտերի մշակումը, նախարարության ստորաբաժանումներին oժանդակումը և uահմանված որակի չափանիշներին` դրանց գծովն երկայացված փաuտաթղթերի, համապատաuխանության uտուգումը, ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն կայացումը, 20. համակարգում է նախարարություն ներկայացված միջազգային ծրագրերի նախագծերի ուսումնասիրումը և դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը, 21. համակարգում է արտաքին աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերի կառավարման, գնահատման և վերահսկողության գործընթացները 22. համակարգում է օրենքով uահմանված կարգով Հայաuտանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մշակման/լրամշակման, բնապահպանության բնագավառում Հայաuտանի Հանրապետության միջազգային պարտավորությունների կատարման ապահովման աշխատանքները՝ շրջակա միջավայրի պահպանության, ինչպես նաև կլիմայի փոփոխության ոլորտում. 23. համակարգում է կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ միջազգային ծրագրերի կատարման ընթացքի մոնիտորինգը և արդյունքների գնահատումը, 24. ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի մշակման գործընթացին մասնակցությունը, 25. համակարգում է Նախարարությունում միջազգային համագործակցության ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը, 26. համակարգում է համաձայնեցման ներկայացված իրավական ակտերի, ռազմավարական և այլ բնույթի փաստաթղթերի նախագծերի վերաբերյալ կարծիքի տրամադրումը, 27. համակարգում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Նախարարության աշխատանքային և այլ ծրագրերում ընդգրկելու նպատակով առաջարկությունների մշակման աշխատանքները,   **Իրավունքները`**   * ներկայացնել համապատասխան մարմիներից և նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր * ստանալ համապատասխան մարմիներից և նախարարության ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * ներկայավնել համապատասխան մարմիներից օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * Ներկայացնել համապատասխան մարմիներից և նախարարության ստորաբաժանումներից ամբողջական տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիք և նյութեր, * Կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ առաջադրված խնդիրների լուծման նպատակով. * Կազմակերպել նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումներից մասնագիտական կարծիքներ ստանալու գործընթացը, * ներկայացնել աշխատանքի կատարումը սահմանված ժամկետներում և պահանջվող ձևաչափով. * Կազմակերպել աշխատանքի բաշխում վարչության մեջ. * Լրամշակել և համաձայնեցնել տեղեկատավության հոսքը, պատրաստված գրությունները։   **Պարտականությունները`**   * մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների հետ համագործակցության համակարգմանը. * ստուգել ներկայացած փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների համապատասխանությունը. * ուսումնասիրել հաստատման համար ներկայացված միջազգային ծրագրերի փաստաթղթի ամբողջական փաթեթները. * ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ, * սահմանված ժամկետում և կարգով կազմակերպել բաժինների կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքի տրամադրման աշխատանքները. * Կազմակերպել միջազգային համագործակցության վերաբերյալ տեղեկատվություն ստացման աշխատանքները, մասնակցել համագործակցության համակարգմանը, միջազգային կառույցների հետ վարել բանակցություններ. * մշակել շրջակա միջավայրի և միջազգային համագործակցության ոլորտների ռազմավարական փաստաթղթեր. * կազմել նախապատրաստվող ծրագրային հայտեր․ * վերադասի հետ քննարկել և համաձայնեցնել պլանավորված աշխատանքները․ * մասնակցել բացահայտված խոչընդոտների դասակարգման աշխատանքներին․ * մասնակցել միջազգային պայմանագրերի ստորագրման և վավերացման հետ կապված աշխատանքներին, * կազմել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ։ |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն **3.2. Մասնագիտականգիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3.Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ միջազգային կապերի և միջազգային հարաբերությունների բնագավառում` չորս տարվաաշխատանքայինստաժ:  **3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրականկոմպետենցիաներ`**   1. Աշխատակազմիկառավարում 2. Քաղաքականությանվերլուծություն, մոնիթորինգ 3. Որոշումներիկայացում 4. Ծրագրերիկառավարում 5. Խնդրիլուծում 6. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Բանակցությունների վարում, 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Կոնֆլիկտների կառավարում 4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ 5. Բողոքների բավարարում 6. Ժամանակի կառավարում 7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում 8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում, 9. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը**  **4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը**  Պատասխանատուէհամապատասխանմարմնիկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիկազմակերպմանևղեկավարմանհամար:  **4.2. Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**  Կայացնումէորոշումներհամապատասխանմարմնիկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիկազմակերպմանևղեկավարմանշրջանակներում։  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**  Շփվումևորպեսներկայացուցիչհանդեսէգալիստվյալմարմնի, այլպետականմարմիններիևկազմակերպություններիներկայացուցիչների, ինչպեսնաևօտարերկրյապետություններիևմիջազգայինկազմակերպություններիներկայացուցիչներիհետ՝իրիրավասություններիշրջանակներում:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |