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։ |