Հավելված N 42

Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանության և ընդերքի

տեսչական մարմնի ղեկավարի 2021թ. սեպտեմբերի 27-ի

 N Կ 5-Լ հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԴԵՐՔԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ**
 |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ՝ Տեսչական մարմին) որակի ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 67-29.4-Մ2-1)։* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:* 1. **Փոխարինող պաշտոնիկամպաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը։* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15։ |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիր**
	1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. Իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության կատարողականի գնահատման աշխատանքները և ներկայացնում Վարչության պետին.
3. իրականացնում է Խորհրդին ներկայացվող որակի ապահովման ստորաբաժանման հաշվետվությունների ձևերի, բովանդակության, գնահատման պարբերականության և դրանք ներկայացնելու հաճախականության մշակման աշխատանքները․
4. իրականացնում է որակի ապահովման տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները և ներկայացնում Վարչության պետին.
5. իրականացնում է Խորհուրդ ներկայացվող հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները՝ համաձայն Խորհրդի կողմից հաստատված ձևի, բովանդակության և հաճախականության:
6. իրականացնում է Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների պատճառների և արդյունքների ուսումնասիրության ու վերլուծության աշխատանքներ և ներկայացնում Վարչության պետին.
7. իրականացնում է Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
8. իրականացնում է Տեսչական մարմնի կարգապահական կանոնների ապահովման և էթիկայի կանոնների պահպանման ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
9. իրականացնում է տեսչական մարմնի բոլոր ստորաբաժանումների յուրաքանչյուր գործառույթի և (կամ) ենթահամակարգի ռիսկերի բացահայտման և պարբերաբար գնահատման աշխատանքները։

**Իրավունքները՝*** Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի աշխատողների կողմից Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, տեսչական մարմնում ներքին կարգապահական կանոնների և էթիկայի կանոնների պահպանման վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել բողոքների պատճառների և արդյունքների, տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունքների, Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացման վերաբերյալ տեղեկատվություն․
* Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության արդյունավետության գնահատման, շարունակական կատարելագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև ներկայացնել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկություններ․
* Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու վերաբերյալ.
* Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
* մասնակցել Տեսչական մարմնի իրավասությանը վերապահված խնդիրների, գործառույթների հետ կապված խորհրդակցություններին և քննարկումներին, քննարկվող հարցերի շուրջ ներկայացնել կարծիքներ և առաջարկություններ:

**Պարտականությունները՝*** Վերլուծել Տեսչական մարմնի գործունեության կատարողականի գնահատման աշխատանքները և ներկայացնել Վարչության պետին.
* մշակել և Վարչության պետին ներկայացնել որակի ապահովման ստորաբաժանման կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ձևերը, բովանդակությունը, գնահատման պարբերականությունը և դրանք ներկայացնելու հաճախականությունը.
* մասնակցել որակի ապահովման վարչության տարեկան ծրագրի կազմմանը.
* հետևել Խորհրդի կողմից հաստատված որակի ապահովման վարչության տարեկան ծրագրի կատարման աշխատանքներին.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի, նրա ծառայողների գործողությունների կամ անգործության կամ նրա կողմից ընդունված իրավական ակտերի վերաբերյալ ստացված բողոքների պատճառները և արդյունքները.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում անվտանգության բարձրացմանը և ռիսկերի նվազեցմանն ուղղված գործողությունները, վերհանել թերություններն ու մշակել դրանց վերացման, ռիսկերի նվազեցման գործողությունների ծրագիր և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
* ուսումնասիրել Տեսչական մարմնի կարգապահական կանոնների ապահովման և էթիկայի կանոնների պահպանումը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
* Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկություններ, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, այլ առաջարկություններ և փաստաթղթեր։
 |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
	1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2. | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3. | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Կառավարում և վարչարարություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.6 Իրավագիտություն |

 կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Իրավունք |
| 3. | Ենթաոլորտ | Իրավունք |
| 4. | Մասնագիտություն | 042101.00.7 Իրավագիտություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն |
| 2. | Ոլորտ | Գյուղատնտե-սական գիտություններ | Անտառային տնտեսություն | Ձկնային տնտեսություն | Անասնաբու-ժություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Ագրոնոմիա և անասնաբուծու-թյուն | Անտառային տնտեսություն | Ձկնային տնտեսություն | Անասնաբու-ժություն |

 կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2. | Ոլորտ | Կենսաբանական գիտություններ | Շրջակա միջավայր | Գիտություններ երկրի մասին |

 կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Կրթություն |
| 2. | Ոլորտ | Կրթություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն |
| 2 | Ոլորտ | Արդյունաբերություն և տեխնոլոգիա  | Ճարտարագիտություն,  |
| 3 | Ենթաոլորտ | Ընդերքաբանություն | Քիմիական տեխնոլոգիա կամ Շրջակա միջավայրի պահպանություն կամ Մետալուրգիա և մեքենաշինություն |

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:* 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի կամ տնտեսագիտության կամ բնապահպանության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ: * 1. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ*** + - 1. Ծրագրերի մշակում
			2. Խնդրի լուծում
			3. Հաշվետվությունների մշակում
			4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
			5. Բարեվարքություն:

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում։
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը*** 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։* 1. **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:* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |