Հավելված N 68

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 ԻՐԱԶԵԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմին) իրազեկման և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի (այսուհետ` Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ` Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 67-29.7-Մ4-2):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ մյուս ավագ մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կորյունի 15։ |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի գործունեության ոլորտներին առնչվող թեմաների վերաբերյալ ԶԼՄ-ներով հրապարակված նյութերի ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման, օրվա մամուլի տեսության պատրաստման աշխատանքներին: 2. Մասնակցում է մամուլի հաղորդագրությունների, պատրաստման և հրապարակման աշխատանքներին: 3. Մասնակցում է ԶԼՄ-ների ներկայացուցիչների և Տեսչական մարմնի ղեկավարի, Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց հետ աշխատանքային հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքներին։ 4. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկությունների և նյութերի, այդ թվում` մշակվող իրավական ակտերի նախագծերի պատճենների հավաքագրման աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, մասնակցում դրանց լուսաբանմանն ու հանրային քննարկմանը: 5. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի, Տեսչական մարմնի այլ պաշտոնատար անձանց մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, ճեպազրույցների կազմակերպման և անցկացման աշխատանքներին: 6. Մասնակցում է վերլուծական, վիճակագրական և այլ նյութերի համակարգված արխիվի ստեղծման, տեխնիկական հնարավորությունների առկայության դեպքում` տեսանյութերի, տեղեկագրերի պատրաստման և թողարկման աշխատանքներին: 7. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում հասարակական միավորումների, քաղաքացիների, տնտեսավարող սուբյեկտների, իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին իրազեկման աշխատանքներին: 8. Մասնակցում է Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական ցանցերի պաշտոնական էջերի և «Թեժ գծի» տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներին: 9. Մասնակցում է հասարակությանը քաղաքացիների դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների քննարկման արդյունքների մասին իրազեկման աշխատանքներին։   **Իրավունքները՝**   * Իրազեկել հասարակությանը Տեսչական մարմնի գործունեության վերաբերյալ մամուլի հաղորդագրություների, տեղեկանքների, հաշվետվությոնների և այլ տեղեկատվական նյութերի պատրաստման ու տարածման միջոցով։ * Տեսչական մարմնի ստորաբաժանումներից ստանալ, հավաքագրել իրավական ակտերի նախագծեր, նյութեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն: * Համագործակցել ԶԼՄ-ների հետ Տեսչական մարմնի գործունեությունը պատշաճ լուսաբանելու նպատակով։ * Գրանցել ահազանգեր, դիմում-բողոքներ և Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ու տարածքային ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն արդյունքների վերաբերյալ։   **Պարտականությունները՝**   * Պատրաստել ԶԼՄ-ներում տեղ գտած կարևոր նյութերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունը, օրվա մամուլի տեսությունը: * Կատարել Տեսչական մարմնի պաշտոնական կայքէջի, սոցիալական ցանցերի պաշտոնական էջերի և «Թեժ գծի» տեղեկատվական սպասարկման աշխատանքներ: * Կատարել Տեսչական մարմնի վերահսկողության ոլորտներում հասարակական միավորումների, քաղաքացիների, տնտեսավարող սուբյեկտների, իրենց իրավունքների և պարտականությունների մասին իրազեկման աշխատանքներ: * Տեսչական մարմնի գործունեության վերաբերյալ պատրաստել և տարածել մամուլի հաղորդագրություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ։ * Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման և աշխատանքներն ավելի արդյունավետ կազմակերպելու վերաբերյալ։ |
| **3․Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն:  **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ հասարակության իրազեկման կամ հասարակության հետ կապերի կամ մամուլի հետ կապերի բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Հասարակության հետ կապերի ապահովում * Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն * Ժամանակի կառավարում * Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |