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: |