

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիրը՝ 06-9-Ղ3-1):

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

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:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. համակարգում է ջրային ոլորտի քաղաքականության, ջրահեռացման, կեղտաջրերի մաքրման ծառայությունների կարգավորման, ընդերքի ողջամիտ և համալիր օգտագործման ու պահպանության, ընդերքօգտագործման արդյունքում խախտված հողերի վերականգնման (ռեկուլտիվացիայի), ընդերքօգտագործման թափոնների կառավարման և վերամշակման, օգտակար հանածոների արդյունահանման, հանքարդյունաբերության ոլորտի, արդյունահանող ճյուղերի թափանցիկության, էներգախնայողության և վերականգնվող էներգետիկայի ոլորտի պետական քաղաքականության, ջերմային էներգետիկայի, հիդրոէներգետիկայի, հողմաէներգետիկայի, արևային էներգետիկայի զարգացման, միջուկային նյութերի, իոնացնող ճառագայթման աղբյուրների, ռադիոակտիվ թափոնների, շրջակա միջավայրի վիճակի, շրջակա միջավայրի վրա վնասակար ներգործության և դրանց աղբյուրների բացահայտման, կանաչ տնտեսության խթանման ու անտառածածկ տարածքների ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության, կենսաբազմազանության անվտանգության ապահովման, ջրային ռեսուրսների կառավարման ու պահպանության,

քիմիական նյութերի, վտանգավոր նյութերի, թափոնների էկոլոգիապես անվտանգ կառավարման, օգտահանման, օգտագործման, թափոնների գոյացման և դրանց վնասակար ազդեցության նվազեցման քաղաքականության, ընդերքօգտագործման ոլորտում շրջակա միջավայրի պահպանության, բնապահպանական կորուստների կանխարգելման և նվազեցման, հողերի կայուն կառավարման համատեքստում հողերի օգտագործման, հողերի որակի վատթարացման, աղտոտման և դեգրադացիայի կանխման պետական քաղաքականության, բնապահպանության և ընդերքի ոլորտներում ռիսկերի կառավարման, բնական ռեսուրսների ոչ բանական օգտագործման կանխարգելիչ կամ նվազեցման և այլ ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձագիտական եզրակացության տրամադրման աշխատանքները.

2. համակարգում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքները.

3. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքները.

4. համակարգում է Վարչության համակարգման ոլորտների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները.

5. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտների մասին տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման, ինչպես նաև պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման ու վերլուծության աշխատանքները.

6. համակարգում է Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության նախաձեռնությամբ ՀՀ օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Վարչապետի աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքները.

7. համակարգում է նախանիստերի, Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքները:

Իրավունքները

- համապատասխան մարմիններից պահանջել և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.

- համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, ստանալ կարծիքներ, առաջարկություններ:

Պարտականությունները

- նախապատրաստել Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի լրամշակման կամ շահագրգիռ մարմինների հետ համաձայնեցման վերաբերյալ մասնագիտական եզրակացություն.
- ուսումնասիրել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները և նախապատրաստել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- ամփոփել համապատասխան մարմիններից ներկայացված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնել առաջարկություններ.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել Վարչության առջև դրված խնդիրների իրականացման նպատակով առանձին ոլորտների վերաբերյալ ներկայացված միջազգային փորձը.
- նախապատրաստել ներկայացված իրավական ակտերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության վերաբերյալ համապատասխան տեղեկանք.
- ամփոփել կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերի վերաբերյալ պետական մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկությունների վերաբերյալ համապատասխան ամփոփաթերթ.
- ստուգել Վարչության գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների ամբողջականությունը և նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություն նախագծերի 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 ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ջրային կամ ընդերքի կամ էներգետիկայի կամ շրջակա միջավայրի բնագավառներում քաղաքականության մշակման կամ իրականացման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարելավրություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Տարածքային կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն, և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: