

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-9-Մ1-5):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է էներգետիկայի բնագավառում պետական քաղաքականության և կայուն զարգացման, էլեկտրաէներգիայի և բնական գազի մատակարարման ոլորտներում հանրային ծառայությունների կարգավորման, բնական գազի օգտագործման պահանջների, գազասպառման համակարգերի կառավարման, էներգախնայողության և վերականգնվող էներգետիկայի (հիդրոէներգետիկա, հողմաէներգետիկա, արևային էներգետիկա) ոլորտի պետական քաղաքականության, ջերմային էներգիայի, էներգամատակարարման հուսալիության, էլեկտրական էներգիայի միջպետական առևտրի խթանման, միջուկային և ատոմային էներգետիկայի ոլորտի պետական քաղաքականության, միջուկային և ռադիացիոն անվտանգության հսկողության, ատոմային էներգիայի օգտագործման, միջուկային նյութերի, իոնացնող ճառագայթման աղբյուրների, ռադիոակտիվ թափոնների և այլ ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն.

2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին, ինչպես նաև տրամադրում է եզրակացություններ՝ իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման մասին.

3. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

4. ուսումնասիրում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

5. նախապատրաստում է ՀՀ վարչապետի, Աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականների նախագծերը.

6. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերի ուսումնասիրություն.

8. իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է պետական կառավարման համակարգի մարմինների ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներ.

9. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող՝ 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՝ վերջինիս կողմից դրանք ՀՀ Ազգային ժողով ներկայացնելու նպատակով.

10. իրականացնում է հսկողություն իր գործառույթներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ:

Իրավունքները

- Իր գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.
- մասնակցել Վարչության գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի քննարկմանը.
- մասնակցել միջազգային փորձի ուսումնասիրությանը:

Պարտականությունները

- ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և տալ մասնագիտական կարծիք.
- ստուգել Ազգային ժողով ներկայացվող փաթեթների համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին.
- սահմանված կարգով և ժամկետում ընթացք տալ ներկայացված գրություններին և իրավական ակտերին.

- ուսումնասիրել, քննարկել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- նախապատրաստել ՀՀ վարչապետի, Աշխատակազմի ղեկավարի համապատասխան հանձնարարականների նախագծեր.
- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ.

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 երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ էներգետիկայի բնագավառում՝ քաղաքականության մշակման կամ իրականացման չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

Ծրագրերի մշակում

Խնդրի լուծում

Հաշվետվությունների մշակում

Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն

Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

Բանակցությունների վարում

Փոփոխությունների կառավարում

Կոնֆլիկտների կառավարում

Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն

Ժամանակի կառավարում

Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում

Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

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