

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1 Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.3-Ղ5-2) 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին: 1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները: 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը: 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1 Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության բնապահպանական օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի ու Կառավարության որոշումներով (հրամաններով) Մարզպետին վերապահված գործառույթները կապված՝ մարզի տարածքում ընդերքի շահագործման, օգտագործման, օգտակար հանածոների մշակման, երկրաբանության և հետազոտման, անտառների և շրջակա միջավայրի (ջրային և հողային ռեսուրսների, մթնոլորտային օդի, բուսական և կենդանական աշխարհների, թափոնների և այլն) պահպանության, պաշտպանության և օգտագործման ոլորտներում տիրող իրավիճակի վերաբերյալ իրականացվող ուսումնասիրություններն ու վերլուծությունները, ամփոփում է դրանց արդյունքները և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ. 2 Պետական և այլ ծրագրերով կատարում է համապատասխան աշխատանքներ մարզի տարածքում էկոլոգիական միջավայրի բարելավման, բնական սպառվող ռեսուրսների արդյունավետ և խնայողաբար օգտագործման, իջափս նաև այլընտրանքային էներգիայի օգտագործման ընդլայնման ուղղությամբ. 3 Կազմակերպում է մարզի բնապահպանական ոլորտի հիմնախնդիրների և զարգացմանն ուղղված Բաժնի կողմից իրականացվող ուսումնասիրությունների, քննարկումների, զեկուցագրերի և հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը. 4 Կազմակերպում է Մարզպետարանի համագործակցությունը բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող միջազգային, պետական և հասարակական կազմակերպությունների ու քաղաքացիների հետ. 5 Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ

աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

- 1 համապատասխան մարմիններից տեղեկություններ ստանալ մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման բնապահպանության ոլորտի ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքների համար.
- 2 մարզպետարանի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
- 3 համապատասխան մարմիններից և կազմակերպություններից ստանալ բնապահպանական առանձին ոլորտների վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր.
- 4 կազմակերպել մարզպետարանի համագործակցությունը բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ու քաղաքացիների հետ.
- 5 ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- 1 կազմակերպել բնապահպանության բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի ու Կառավարության որոշումներով (հրամաններով) Մարզպետին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը.
- 2 սահմանված ժամկետներում և կարգով ուսումնասիրել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվությունը և արդյունքների վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ.
- 3 ուսումնասիրել բնապահպանության ոլորտին առնչվող առաջարկությունները, իրավական ակտերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ.
- 4 վարչության պետի ուշադրությանը ներկայացնել բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող միջազգային և հասարակական կազմակերպությունների ու քաղաքացիների առաջարկությունները և բողոքները.
- 5 գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բնապահպանության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

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

ընտրանքային կոմպետենցիաները՝

- Բանակցությունների վարում
- Կոնֆլիկտների կառավարում
- Բողոքների բավարարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- հասարակայնության հետ կապերի ապահովում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ