

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

| <b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b>  |
|--|
| <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.3-Մ5-1)</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b><br/>Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b><br/>Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b><br/>Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>  |
| <b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>   |
| <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Մասնակցում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական և այլ ծրագրերի նախագծերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին (բնության և շրջակա միջավայրի պահպանություն, հողային ռեսուրսների, մթնոլորտի, ջրային ռեսուրսների պաշտպանություն և այլն)</li><li>Մասնակցում է բնապահպանական (բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության) խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ մարզպետարանի համագործակցության ապահովման աշխատանքներին</li><li>Մասնակցում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման բնապահպանության ոլորտների ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին</li><li>Մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին</li><li>Սահմանված ժամկետում բնապահպանության բնագավառին վերաբերվող նյութերի նախապատրաստում, տրամադրում մարզպետարանի կայքէջում տեղադրում</li></ol> <p><b>Իրավունքները՝</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և այլն հավաքագրել տեղեկատվություն՝ իրականացված և նախատեսվող ծրագրերի վերաբերյալ</li><li>Ստանալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակցել ՀԿ-ների, միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, աշխատաժողովներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին</li><li>Աշխատանքային կապեր ստեղծել համապատասխան գերատեսչությունների, տնտեսվարող սուբյեկտների, ՀԿ-ների և անհատ քաղաքացիների հետ, ստանալ տվյալ ոլորտում մարզում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն</li></ol> |

- 4 Ներկայացնել առաջարկություններ աշխատանքների նպատակների և խնդիրների, կատարման ժամկետների, արդյունքի ձևի վերաբերյալ
- 5 Հավաքագրել բաժնի կողմից տվյալ ժամանակահատվածում, ինչպես նաև տվյալ ոլորտում գործող մարզային կառույցների, կազմակերպությունների, ՀԿ-ների, քաղաքացիների կողմից իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

### **Պարտականությունները՝**

- 1 Մասնակցել հավաքագրված տվյալների վերլուծմանը, ամփոփել, ներկայացնել առաջարկություններ խնդիրների լուծման և ծրագրերի արդյունավետ աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ
- 2 Ուսումնասիրել, վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը, տրամադրել մեթոդական, մասնագիտական օժանդակություն
- 3 Վերլուծել, ամփոփել ստացված տեղեկատվությունը, ներկայացնել մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի վերաբերյալ առաջարկություններ
- 4 Ճիշտ բաշխել և օգտագործել ռեսուրսները, ակնառու դարձնել աշխատանքների արդյունքը, բացահայտել աշխատանքների կատարման որակը և աշխատանքի արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող գործոնները
- 5 Բնապահպանության բնագավառին առընչվող տեղեկատվության ամփոփում, վերլուծում, սահմանված ժամկետում մուտքագրում մարզպետարանի կայքէջում:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

3.1 Կրթության, 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 մեկ տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ բնապահպանության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ