Հավելված 29.
ՀՀ Լոռու մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ. դեկտեմբերի 26-ի
թիվ 1884 հրամանի

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

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝95-1.3-Մ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1 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)

2 Մասնակցում է բնապահպանական (բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության) խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ մարզպետարանի համագործակցության ապահովման աշխատանքներին

3 Մասնակցում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման բնապահպանության ոլորտների ծրագրերի մշակման և կազմման աշխատանքներին

4 Մասնակցում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին

5 Սահմանված ժամկետում բնապահպանության բնագավառին վերաբերվող նյութերի նախապատրաստում, տրամադրում մարզպետարանի կայքէջում տեղադրում

Իրավունքները՝

1 Համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից և այլն հավաքագրել տեղեկատվություն՝ իրականացված և նախատեսվող ծրագրերի վերաբերյալ

2 Ստանալ տեղեկատվություն, ինչպես նաև մասնակցել ՀԿ-ների, միջազգային կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, աշխատաժողովներին, խորհրդակցություններին, քննարկումներին

3 Աշխատանքային կապեր ստեղծել համապատասխան գերատեսչությունների, տնտեսվարող սուբյեկտների, ՀԿ-ների և անհատ քաղաքացիների հետ, ստանալ տվյալ ոլորտում մարզում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն

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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19

X

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ