

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀՀ ՏԿԵՆ «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» ՊՈԱԿ-ի
Հաշվառման և օգտակար հանածոների պետական կադաստրի բաժնի պետ****1. Ընդհանուր դրույթներ****1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

ՀՀ ՏԿԵՆ «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) հաշվառման և օգտակար հանածոների պետական կադաստրի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ **ՀԵՖ.02-01**):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

- Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության տնօրենին:
- Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները (գլխավոր և առաջատար):

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում(ներ)ը

- Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում (Բաժնի պետի պարտականությունները կատարում) է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում Բաժնի պետը կատարում է Բաժնի գլխավոր մասնագետի պարտականությունները:
- Կազմակերպության տնօրենի բացակայության դեպքում Բաժնի պետն իրականացնում (կատարում) է տնօրենի լիազորությունները (ժամանակավոր պարտականությունները) տնօրենին պաշտոնում նշանակած մարմնի գրավոր որոշման համաձայն:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան 0025, Կենտրոն վարչական շրջան, Չարենց 46, 3-րդ հարկ

2. Պաշտոնի բնութագիր**2.1. Աշխատանքի բնույթը՝ գործառույթները և պարտականությունները**

- 1) Կազմակերպում և ապահովում է օրենսդրությամբ և Կազմակերպության գործող կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների արդյունավետ իրականացումը:
- 2) Կազմակերպում և իրականացնում է ընդերքի երկրաբանական ուսումնասիրության աշխատանքների, օգտակար հանածոների արդյունահանման նպատակով երկրաբանական ուսումնասիրության և օգտակար հանածոների արդյունահանման ընդերքօգտագործման իրավունքներով տրամադրված ընդերքի տեղամասերի պետական հաշվառումը և հաշվառման մատյանների վարումը:
- 3) Կազմակերպում և իրականացնում է օգտակար հանածոների պաշարների պետական հաշվեկշռի, օգտակար հանածոների հանքավայրերի ու հանքերևակումների պետական կադաստրի վարումը, կազմում և հաստատում է ներկայացնում օգտակար հանածոների պաշարների պետական հաշվեկշիռները (տարեկան)՝ ըստ մարզերի և օգտակար հանածոների տեսակների:
- 4) Կազմակերպում և իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունքը հավաստող փաստաթղթերի փաթեթների, այդ թվում՝ ուսումնասիրության ծրագրերի և արդյունահանման նախագծերի, դրանց փոփոխությունների և լրացումների, ինչպես նաև օգտակար հանածոների պաշարների շարժի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվությունների ստուգման, ընդունման, հաշվառման, պահպանման և տնօրինման աշխատանքները:
- 5) Կազմակերպում և իրականացնում է երկրաբանական ուսումնասիրության աշխատանքների արդյունքում, ինչպես նաև օգտակար հանածոների արդյունահանման հետ չկապված երկրաբանական ուսումնասիրության ընթացքում ստացված

- երկրաբանական տեղեկությունների, երկրաբանահետախուզական աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների, ինչպես նաև հանքավայրերի ու հանքերևակումների անձնագրերի, հորատանցքերի հաշվառման թերթիկների, ընդերքաբանական փորձաքննության արդյունքների փաստաթղթերի փաթեթների ընդունման, հաշվառման, պահպանման և տնօրինման աշխատանքները:
- 6) Կազմակերպում և իրականացնում է երկրաբանական տեղեկության միասնական համակարգի ստեղծման, վարման, պահպանության և տնօրինման, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով երկրաբանական տեղեկության տրամադրման աշխատանքները:
- 7) Կազմակերպում և իրականացնում է օգտակար հանածոների պաշարների, հանքավայրերի, երևակումների, երկրաբանական ուսումնասիրությունների և օգտակար հանածոների արդյունահանման իրավունքների պետական հաշվառման տվյալների հիման վրա ընդերքօգտագործման ֆոնդի ստեղծումը և վարումը, երկրաբանական տեղեկության միասնական համակարգի և ընդերքօգտագործման ֆոնդի ամբողջականության և մատչելիության ապահովումը:
- 8) Կազմակերպում և իրականացնում է միասնական կոորդինատային համակարգով տրամադրված ընդերքի տեղամասերի ծայրակետային (սահմանային, շրջադարձային կամ բեկման կետերի) կոորդինատների համադրումը ֆոնդային նյութերի հետ, ֆոնդային նյութերում փոփոխությունների կատարումը, նյութերի ամփոփումը և համապատասխան վերլուծությունների կատարումը, առաջարկությունների ներկայացումը:
- 9) Կազմակերպում և իրականացնում է ընդերքօգտագործման իրավունքով ծանրաբեռնվածության վերլուծության և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները՝ ըստ մարզերի, օգտակար հանածոների և ընդերքօգտագործման իրավունքների տեսակների, և դրանց փոփոխությունների ըստ եռամսյակների և տարիների՝ պաշարների հետագա օգտագործման տրամադրման, նոր օգտակար հանածոների պաշարների ուսումնասիրման կամ արդեն իսկ հաստատված պաշարների շահագործման նպատակահարմարության վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմամբ:
- 10) Կազմակերպում և իրականացնում է օգտակար հանածոների պաշարների քանակական շարժի՝ ըստ մարզերի, տարիների, օգտակար հանածոների տեսակների վերլուծությունը և հաշվետվությունների կազմումը՝ օգտակար հանածոների պաշարների քանակական փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացմամբ:
- 11) Կազմակերպում և իրականացնում է հանքավայրերն ըստ մարզերի, օգտակար հանածոների տեսակների (մետաղական և ոչ մետաղական, այդ թվում՝ ստորերկրյա հանքային ջրերի) դասակարգման և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները՝ մարզի ներուժի հետագա աճի կամ սահմանափակումների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմամբ:
- 12) Կազմակերպում և իրականացնում է հաշվետվությունների ընդունման, պետական աշխատանքների հաշվառման համապատասխան տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստումը և դրանք ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը, հաստատված հաշվետվությունների և տեղեկանքների բնօրինակների մեկական օրինակները սահմանված կարգով հանձնում հասցեատերերին:
- 13) Կազմակերպում և իրականացնում է օրենքով սահմանված կարգով հանրապետական երկրաբանական ֆոնդում առկա ընդերքի մասին տեղեկության տրամադրման հետ կապված ծառայությունների մատուցման և տեղեկատվության տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքները և պահանջվող (հայցվող) տեղեկատվության պատրաստումը:
- 14) Կազմակերպում և իրականացնում է երկրաբանական տեղեկության, այդ թվում նաև ընդերքի երկրաբանական ուսումնասիրության ծրագրերում և օգտակար հանածոյի արդյունահանման նախագծերում և դրանց փոփոխություններում ներառված, արժանահավատության գնահատում՝ ներկայացված տեղեկության ֆոնդային նյութերի հետ համադրման հիման վրա, և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

- 15) Մասնակցում է պետական ընդերքաբանական փորձաքննությանը, ուսումնասիրում և ներկայացնում առաջարկություններ փորձաքննության ներկայացված նյութերի, ինչպես նաև՝ համապատասխան փորձաքննական եզրակացությունների տրամադրման վերաբերյալ:
- 16) Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, վերլուծություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է իր պաշտոնից և Կազմակերպության գործունեությունից բխող այլ գործառույթներ:
- 17) Մասնակցել հանրապետական երկրաբանական ֆոնդի գործունեությանը, ընդերքի ոլորտին առնչվող և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և քննարկմանը:
- 18) Մասնակցել պաշտոնի աշխատանքային գործառույթներից բխող և հանրապետական երկրաբանական ֆոնդի գործունեությանն առնչվող տարբեր խնդիրների քննարկմանը, այդ թվում նաև ստեղծված համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:
- 19) Կազմակերպել և համակարգել Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, սահմանել և առաջադրել գործունեությանն առնչվող նպատակներն ու խնդիրները, մշակել դրանց արդյունավետ լուծման ուղիները, մշակել և ներդնել միջոցառումներ ուղղված Բաժնի գործունեության կազմակերպման արդյունավետության և աշխատանքների որակի բարձրացմանը:
- 20) Պահպանել օրենսդրությամբ սահմանված երկրաբանական տեղեկության տրամադրման կարգը և բացահայտման սահմանափակումները, ապահովելով երրորդ անձանցից երկրաբանական տեղեկության գաղտնիությունը դրա կուտակման, արձանագրման, պահպանության, փոխանցման և օգտագործման ընթացքում, պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին օրենսդրության պահանջները, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվության գաղտնիությունը՝ չհրապարակել և այլ անձանց չփոխանցել պետական, ծառայողական, առևտրային կամ տեխնոլոգիական գաղտնիքներ պարունակող տեղեկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող նվազագույն պահանջներ

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն՝ մագիստրոս կամ դիպլոմավորված մասնագետ.

Ոլորտ	Ենթաօլորտ	Դասիչ (ծածկագիր)	Մասնագիտություն	Որակավորում
05 Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն				
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0541 Երկրաբանություն	054101.00.7	Երկրաբանություն	Երկրաբանության մագիստրոս
07 Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն				
072 Արդյունաբերու- թյուն և տեխնոլոգիա	0724 Ընդերքաբանությու- ն	072401.00.7	Լեռնային գործ և օգտակար հանածոների արդյունահանում	Ճարտարագիտության մագիստրոս

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ խորը մասնագիտացված գիտելիքներ և իմացություն, ինչպես նաև դրանք կիրառելու հմտություններ և կարողություններ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն հինգը տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող երկրաբանության և հանքարդյունաբերության, ընդերքի հետազոտման, օգտագործման և պահպանության բնագավառներում՝ հինգը տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպերենցիաներ (կարողունակություն)**Ընդհանրական կոմպերենցիաներ՝**

- ✓ Աշխատակազմի կառավարում
- ✓ Խնդիրների լուծում
- ✓ Հաշվետվությունների կազմում
- ✓ Ծրագրերի մշակում և կառավարում
- ✓ Տեղեկատվության հավաքագրում, մշակում և վերլուծում
- ✓ Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- ✓ Որոշումների կայացում
- ✓ Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպերենցիաներ՝

- ✓ Բանակցությունների վարում
- ✓ Կոնֆլիկտների կառավարում
- ✓ Փոփոխությունների կառավարում
- ✓ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- ✓ Երկրատարածական տեղեկատվական համակարգեր
- ✓ Տվյալների բազաների կառավարման համակարգեր
- ✓ Բողոքների բավարարում
- ✓ Ժամանակի կառավարում
- ✓ Ռեսուրսների կառավարում
- ✓ Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- ✓ Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- ✓ Փաստաթղթերի և հաշվետվությունների նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է Կազմակերպության և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման, ինչպես նաև գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի Կազմակերպության աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության, նպատակների ու խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն, ինչպես նաև իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս Կազմակերպության, պետական կառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նրանց մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում՝ իր իրավասությունների շրջանակներում ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը և մարմինը:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ և մասնակցում է այդ և ստորաբաժանման առջև դրված այլ խնդիրների լուծմանը: