

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**ՀՀ ՏԿԵՆ «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» ՊՈԱԿ-ի
Հաշվառման և օգտակար հանածոների պետական կադաստրի բաժնի
գլխավոր մասնագետ**

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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ ՀԵՖ.02-02, ՀԵՖ.02-03): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է • Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում(ներ)ը • Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում (պարտականությունները կատարում) է Բաժնի պետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետներից կամ առաջատար մասնագետներից մեկը: • Բաժնի գլխավոր մասնագետը կատարում է Բաժնի պետի, Բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետի պարտականությունները նրանց բացակայության դեպքում: 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) Ապահովում է օրենսդրությամբ և Կազմակերպության գործող կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների արդյունավետ իրականացումը: 2) 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) Իրականացնում է օգտակար հանածոների պաշարների պետական հաշվեկշռի, օգտակար հանածոների հանքավայրերի ու հանքերևակումների պետական կադաստրի վարումը, կազմում և Բաժնի պետին է ներկայացնում օգտակար հանածոների պաշարների պետական հաշվեկշռի նախագծերը (տարեկան)՝ ըստ մարզերի և օգտակար հանածոների տեսակների: 4) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) 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) Իրականացնում է հաշվետվությունների ընդունման, պետական աշխատանքների հաշվառման համապատասխան տեղեկանքների և այլ փաստաթղթերի նախագծերի պատրաստումը և դրանք ներկայացնում Բաժնի պետին, հաստատված հաշվետվությունների և տեղեկանքների բնօրինակների մեկական օրինակները սահմանված կարգով հանձնում հասցեատերերին:
 - 13) 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) 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 ընդերքաբանական փորձաքննությանը ներկայացված նյութերի ուսումնասիրմանը և ներկայացնում առաջարկություններ ներկայացված նյութերի վերաբերյալ՝ ֆոնդային նյութերի հետ համադրման հիման վրա:
 - 16) Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություններ և պատրաստում 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				
052 Շրջակա Միջավայր	0521 Շրջակա միջավայրի գիտություններ	052101.00.7	Շրջակա միջավայրի գիտություններ	Շրջակա միջավայրի մագիստրոս
052 Շրջակա Միջավայր	0522 Շրջակա միջավայր	052201.00.7	Բնապահպանություն և բնօգտագործում	Շրջակա միջավայրի մագիստրոս
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0541 Երկրաբանություն	054101.00.7	Երկրաբանություն	Երկրաբանության մագիստրոս
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0542 Աշխարհագրություն	054201.00.7	Աշխարհագրություն	Աշխարհագրության մագիստրոս
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0543 Գեոմատիկա	054301.00.7	Գեոմատիկա	Երկրի մասին գիտությունների մագիստրոս
07 Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն				
071 Ճարտարագիտություն	0712 Շրջակա միջավայրի պահպանություն	071201.00.7	Շրջակա միջավայրի պահպանություն	Ճարտարագիտության մագիստրոս
072 Արդյունաբերություն և տեխնոլոգիա	0724 Ընդերքաբանություն	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 սրածր, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

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

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- ✓ Բանակցությունների վարում
- ✓ Կոնֆլիկտների կառավարում
- ✓ Փոփոխությունների կառավարում
- ✓ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- ✓ Երկրատարածական տեղեկատվական համակարգեր
- ✓ Տվյալների բազաների կառավարման համակարգեր
- ✓ Բոլորքների 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 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 կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառնություններից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ և մասնակցում է այդ և ստորաբաժանման առջև դրված այլ խնդիրների լուծմանը: