

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> ՀՀ ՏԿԵՆ «Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) հաշվառման և օգտակար հանածոների պետական կադաստրի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետ (ֆոնդապահ) (ծածկագիրը՝ <b>ՀԵՖ.02-04</b>):</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> • Առաջատար մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանում(ներ)ը</b> • Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում (պարտականությունները կատարում) է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից կամ առաջատար մասնագետներից մեկը: • Բաժնի առաջատար մասնագետը կատարում է Բաժնի առաջատար մասնագետի պարտականությունները նրանց բացակայության դեպքում:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստան, ք. Երևան 0025, Կենտրոն վարչական շրջան, Չարենց 46, 3-րդ հարկ</p>
2. Պաշտոնի բնութագիր
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը՝ գործառույթները և պարտականությունները</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ապահովում է օրենսդրությամբ և Կազմակերպության գործող կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների արդյունավետ իրականացումը:</li> <li>2) 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 ընդունման, հաշվառման, պահպանման և տնօրինման աշխատանքները:</li> <li>3) 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 հանքերակույմների անձնագրերի, հորատանցքերի հաշվառման թերթիկների, ընդերքաբանական փորձաքննության արդյունքների փաստաթղթերի փաթեթների ընդունման, հաշվառման, պահպանման և տնօրինման աշխատանքները:</li> <li>4) Իրականացնում է երկրաբանական տեղեկության միասնական համակարգի ստեղծման, վարման, պահպանության և տնօրինման, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով երկրաբանական տեղեկության տրամադրման աշխատանքները:</li> <li>5) Իրականացնում է օգտակար հանածոների պաշարների, հանքավայրերի, երևակումների, երկրաբանական ուսումնասիրությունների և օգտակար հանածոների արդյունահանման իրավունքների պետական հաշվառման տվյալների հիման վրա ընդերքօգտագործման</li> </ol>

- Ֆոնդի ստեղծումը և վարումը, երկրաբանական տեղեկության միասնական համակարգի և ընդերքօգտագործման ֆոնդի ամբողջականության և մատչելիության ապահովումը:
- 6) 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:
  - 7) 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:
  - 8) Իրականացնում է երկրաբանական տեղեկության, այդ թվում նաև ընդերքի երկրաբանական ուսումնասիրության ծրագրերում և օգտակար հանածոի արդյունահանման նախագծերում և դրանց փոփոխություններում ներառված, արժանահավատության գնահատում՝ ներկայացված տեղեկության ֆոնդային նյութերի հետ համադրման հիման վրա, և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:
  - 9) Ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է առաջարկություններ և պատրաստում տեղեկանքներ, վերլուծություններ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, իրականացնում է իր պաշտոնից և Կազմակերպության գործունեությունից բխող այլ գործառույթներ:
  - 10) Մասնակցել հանրապետական երկրաբանական ֆոնդի գործունեությանը, ընդերքի ոլորտին առնչվող և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և քննարկմանը:
  - 11) Մասնակցել պաշտոնի աշխատանքային գործառույթներից բխող և հանրապետական երկրաբանական ֆոնդի գործունեությանն առնչվող տարբեր խնդիրների քննարկմանը, այդ թվում նաև ստեղծված համապատասխան աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին:
  - 12) Կազմակերպել 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:
  - 13) 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, դիպլոմավորված մասնագետ կամ բակալավր.

Ոլորտ	Ենթաօլորտ	Դասիչ (ծածկագիր)	Մասնագիտություն	Որակավորում
05 Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն				
052 Շրջակա Միջավայր	0521 Շրջակա միջավայրի գիտություններ	052101.00.6 052101.00.7	Շրջակա միջավայրի գիտություններ	Շրջակա միջավայրի բակալավր Շրջակա միջավայրի մագիստրոս
052 Շրջակա Միջավայր	0522 Շրջակա միջավայր	052201.00.6 052201.00.7	Բնապահպանություն և բնօգտագործում	Շրջակա միջավայրի բակալավր Շրջակա միջավայրի մագիստրոս

054 Գիտություններ Երկրի մասին	0541 Երկրաբանություն	054101.00.6 054101.00.7	Երկրաբանություն	Երկրաբանության բակալավր Երկրաբանության մագիստրոս
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0542 Աշխարհագրություն	054201.00.6 054201.00.7	Աշխարհագրություն	Աշխարհագրության բակալավր Աշխարհագրության մագիստրոս
054 Գիտություններ Երկրի մասին	0543 Գեոմատիկա	054301.00.6 054301.00.7	Գեոմատիկա	Երկրի մասին գիտությունների բակալավր Երկրի մասին գիտությունների մագիստրոս
07 Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն				
071 Ճարտարագիտ ություն	0712 Շրջակա միջավայրի պահպանություն	071201.00.6 071201.00.7	Շրջակա միջավայրի պահպանություն	Ճարտարագիտության բակալավր Ճարտարագիտության մագիստրոս
072 Արդյունաբերու թյուն և տեխնոլոգիա	0724 Ընդերքաբանությու ն	072401.00.6 072401.00.7	Լեռնային գործ և օգտակար հանածոների արդյունահանում	Ճարտարագիտության բակալավր Ճարտարագիտության մագիստրոս
03 Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ				
032 Լրագրություն և տեղեկատվակ ան գիտություններ	0322 Գրադարանային- տեղեկատվական աղբյուրներ և արխիվավարությու ն	032201.00.6 032201.00.7	Գրադարանային- տեղեկատվական աղբյուրներ	Տեղեկատվական գիտությունների բակալավր Տեղեկատվական գիտությունների մագիստրոս
032 Լրագրություն և տեղեկատվակ ան գիտություններ	0322 Գրադարանային- տեղեկատվական աղբյուրներ և արխիվավարությու ն	032202.00.6 032202.00.7	Արխիվավարություն	Տեղեկատվական գիտությունների բակալավր Տեղեկատվական գիտությունների 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 սրաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ պաշտոնի անձնագրով պահանջվող երկրաբանության և հանքարդյունաբերության, ընդերքի հետազոտման, օգտագործման և պահպանության, արխիվների և գրադարանային գործի բնագավառներում մեկ 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
- ✓ 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 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 գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ և մասնակցում է այդ և ստորաբաժանման առջև դրված այլ խնդիրների լուծմանը: