

Աշխատանքի նկարագրություն

Պաշտոնի անվանումը՝	Բնապահպանության մասնագետ
Անմիջական ղեկավար՝	Ծրագրի ղեկավար
Երկրորդ ղեկավար՝	Քաղաքապետի խորհրդական

Աշխատանքի շրջանակները: Բնապահպանության մասնագետը պարտավոր է մոնիթորինգի ենթարկել և ապահովել ծրագրի համապատասխանությունը Ասիական զարգացման բանկի (ԱԶԲ) բոլոր բնապահպանական պահանջներին՝ Վարկային և Ծրագրի համաձայնագրերով, Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթով (2009թ.) սահմանված կարգի համաձայն: Մասնագետը պատասխանատու է ՀՀ օրենքների և ընթացակարգերի պահպանման համար, 2010թ.-ին հաստատված Բնապահպանական գնահատման ուսումնասիրությունների շրջանակի (ԲԳՈԻՇ) վերանայման և թարմացման համար: Հետևում է Բնապահպանական կառավարման պլանի (ԲԿՊ) իրականացմանը, ըստ Նախնական Բնապահպանական Հետազոտությամբ (ՆԲՀ) և/կամ Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատմամբ (ՇՄԱԳ) սահմանված կարգի: Պատրաստում է հաշվետվություններ Ծրագրի ղեկավարի համար ամենամսյա կամ եռամսյակային կտրվածքով: Գործում է, որպես կապող օղակ Ծրագրի կառավարման և ինստիտուցիոնալ ամրապնդման խորհրդատուի (ԾԿԻԱԽ) կազմում գործող բնապահպանի, Նախագծման և շինարարության վերահսկման խորհրդատուի (ՆՇՎԽ), Երևանի քաղաքապետարանի (ԵՔ), Ծրագրի կառավարման խորհրդի, Գործադիր գործակալության (ԳԳ), ՀՀ բնապահպանության նախարարության և ԱԶԲ-ի միջև և անմիջական հարաբերություններ է հաստատում և պահպանում պետական մարմինների հետ:

Բնապահպանության մասնագետի պարտականությունները

1. Քաղաքային կայուն զարգացման ներդրումային ծրագրի տրանշ 1-ի (ՔԿԶՆԾ S1) բնապահպանական բաղադրիչի ամբողջական կառավարում և հետագա տրանշների պատրաստում

- Հետևել ՆՇՎԽ-ի և ԾԿԻԱԽ-ի գործողություններին՝ ապահովելու ծրագրի կատարումը՝ ԱԶԲ-ի Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթի (2009թ.) և բնապահպանությանը՝ ինչպես նաև հնագիտությանն առնչվող համապատասխան ՀՀ օրենքների ու կանոնակարգերի համաձայն: Նպաստել և համակարգել ԾԿԻԱԽ-ի բնապահպանի աշխատանքները,
- Ապահովել բնապահպանական փաստաթղթերի պատրաստումը ՔԿԶՆԾ հետագա տրանշների համար, ըստ անհրաժեշտության,
- Ծրագրի ղեկավարի կողմից հանձնարարված այլ համապատասխան առաջադրանքներ և պարտականություններ,
- Ապահովել ԾԿԻԱԽ-ում և ՆՇՎԽ-ում, քաղաքապետարանում և Ծրագրի կառավարման խորհրդում բնապահպանության հետ կապված հարցերի ամբողջական ղեկավարում և առաջնորդություն:

2. Հատուկ գործողություններ

Բնապահպանություն

- ԾԿԻԱԽ-ի, ՆՇՎԽ-ի, Ծրագրի կառավարման խորհրդի, ԵՔ-ի և Ազդեցության ենթարկված անհատների (ԱԵԱ) միջև հանդես գալ որպես կոնտակտային անձ բնապահպանական հարցերով,
- ՆՇՎԽ-ի և ԾԿԻԱԽ-ի հետ կազմակերպել հանրային խորհրդատվություններ՝ համաձայն Երաշխիքների ապահովման քաղաքականության փաստաթղթի (2009թ.),
- Վերանայել խորհրդատուների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ փոփոխված ԲԳՈԻՇ, հնագիտական ուսումնասիրություններ, ՆԲՀ-ներ, ԲԿՊ-ներ և այլն.)՝ որակի ապահովման և ԵՔ-ի/Կառավարության (ներառյալ ՀՀ Բնապահպանության նախարարության «Բնապահպանական փորձաքննություն» ՊՈԱԿ-ի կողմից եզրակացությունը, ՀՀ մշակույթի նախարարության հետ հարցի շուրջ համաձայնությունը և այլն.) և ԱԶԲ-ի կողմից հաստատման գործընթացները հեշտացնելու համար,
- Անհրաժեշտության դեպքում, աջակցել տարածքին բնորոշ ԲԿՊ-ի իրականացմանը,
- Նպաստել քաղաքականությունների, ընթացակարգերի վերաբերյալ ԾԿԻԱԽ-ի՝ վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպմանը և բնապահպանական կառավարմանն առնչվող լավագույն փորձերի տարածմանը՝ ԵՔ-ի բնապահպանական թիմի համար,

- Ուսումնասիրել Ծրագրի շրջանակներում ազդեցության ենթարկված կողմերի դիտողություններն ու բողոքները բնապահպանական հարցերի շուրջ և առաջադրել խնդիրները լուծելու գործողություններ,
- Վերանայել Ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները՝ ապահովելով, որ բոլոր աշխատանքների իրականացումը լիովին համապատասխանի ԲԿՊ-ներին,
- Ուսումնասիրել խորհրդատուների և կապալառուների՝ ընդունման վերջնական աշխատանքների և պայմանագրի պատշաճ ավարտի վերաբերյալ առաջարկները՝ ապահովելով, որ բոլոր աշխատանքների իրականացումը լիովին համապատասխանի ԲԿՊ-ներին,
- Ծրագրի ղեկավարին տրամադրել ամենամյա կամ եռամսյակային հաշվետվություններ, իսկ երաշխիքների համապատասխանության կիսամյակային հաշվետվություններ՝ ԱԶԲ-ին:

Գիտելիքներ և որակավորում

- Կրթական աստիճան շրջակա միջավայրի կամ նմանատիպ բնագավառում,
- Առնվազն 5 տարվա փորձ բնապահպանական կառավարման բնագավառում հանրային կամ մասնավոր սեկտորում,
- Հայերեն և անգլերեն լեզուներով գրավոր և բանավոր հաղորդակցման գերազանց հմտություններ,
- Իրազեկվածություն միջազգային կազմակերպությունների բնապահպանական չափանիշներից, մասնավորապես (Համաշխարհային բանկ, Վերակառուցման և զարգացման Եվրոպական բանկ (EBRD), Հազարամյակի մարտահրավերներ հիմնադրամ և այլ դոնոր կազմակերպություններ),
- Համակարգչային գրագիտություն (առնվազն՝ Word, Excel, PowerPoint):

Մասնագիտական ունակություններ

- Արդյունքների ստացման նպատակասլացություն,
- Գերազանց վերլուծական հմտություններ,
- Գերազանց մատուցման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Ցուցադրված դիվանագիտական և բանակցային հմտություններ,
- Խնդիրների լուծման և որոշումներ կայացնելու խորը զարգացած հմտություններ,
- Կառավարման հմտություններ,
- Պլանավորման և կազմակերպչական հմտություններ,
- Համագործակցում/թիմային աշխատանք,
- Գրավոր հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

Աշխատանքի պայմաններն ու դրույթները

Աշխատանքային պայմաններն ու դրույթները կարգավորվում են ՀՀ Օրենսդրությամբ, Երևանի քաղաքապետարանի քաղաքականությամբ և ընթացակարգերով ու աշխատանքային պայմանագրով: Աշխատանքի նկարագրությունը հանդիսանում է աշխատանքային պայմանագրի անբաժանելի մասը:

JOB DESCRIPTION

Position title: Environmental Specialist
Immediate Supervisor: Project Director
Second Level Supervisor: Mayor Advisor

Scope of the job: The Environmental Specialist will be responsible for monitoring and ensuring compliance with all environmental requirements of ADB as prescribed in the Loan and Project Agreements and Safeguards Policy Statement (2009) and follow the rules and procedures of Armenia. She/he will be responsible for reviewing and updating the Environment Assessment and Review Frameworks (EARF) approved in 2010. She/he will monitor the implementation of the Environment management Plan as described in the Initial Environmental Examination (IEE) and/or Environment Impact Assessment. She/he will prepare reports to the Project Director on a monthly and quarterly basis. She/he serves as liaison between the environmental specialist of PMIC, the DESC, the Municipality, the Government Supervisory Board (GSB) EA, Ministry of Nature Protection and ADB and develops and maintains direct relationships with government authorities.

Responsibilities of the Environmental Specialist:

1. Overall management of environmental component of the SUDIP T1 project and preparation of subsequent tranches:

- Monitor the DESC and PMIC activities to ensure project performance in accordance with the ADB's Safeguard Policy Statement 2009 and relevant Armenian laws and regulations covering environment, including archaeology. Facilitate and coordinate the PMIC environmental specialist activities;
- Ensure preparation of environmental documents for the subsequent tranches of the SUDIP, if needed;
- Other relevant tasks and responsibilities as requested by the Project Director;
- Provide overall guidance and leadership to the PMIC and DESC, the Municipality and the GSB on all matters related to the environmental issues.

2. Specific Activities

- **Environment**
- Serve as the main interlocutor on environmental issues between the PMIC, the DESC, the GSB, the Municipality, and the APs
- Organize with the DESC and PMIC public consultations in compliance with the SPS 2009
- Review the consultant's deliverables (including the revised EARF, archaeological surveys, IEEs, EMPs, etc.) to ensure quality and facilitate Municipality/Government (including conclusion from Environmental Expertise SNCO under the RA Ministry of Nature Protection, agreement on route with the RA Ministry of Culture, etc.) and ADB approval processes;
- Assist as needed in the implementation of the site specific EMP;
- Facilitate PMIC trainings for the Municipality environment team on policies, procedures, and best practices related to environmental management;
- Review comments and complaints from parties affected by the Project on environmental issues and recommend actions to resolve problems;
- Review the reports on the implementation of the Projects to ensure that all works are carried out in full compliance with the environmental management plans;

- Review the consultants' and contractors' recommendation for final reception works and for the corresponding closing of a contract to ensure that all works are carried out in full compliance with the environmental management plans
- Provide monthly and quarterly reporting to the Project Director and semi-annual safeguards compliance reports to ADB

Knowledge and qualifications:

- Degree in environment, or related field;
- At least 5 years experience in the area of environment management in public or private sectors;
- Excellent Armenian and English written and oral communication skills;
- Familiarity environment standards of international organizations, in particular (World Bank, EBRD, Millennium Development Corporation or other donors);
- Computer literacy (At least Word, Excel, PowerPoint);

Professional Competencies:

- Results-oriented;
- Excellent analytical skills;
- Excellent presentation and facilitation skills;
- Demonstrated diplomatic and negotiating skills;
- Strongly developed problem-solving and decision making skills;
- Managerial skills;
- Planning and Organization skills;
- Cooperation/Teamwork;
- Report writing skills.

Terms and Conditions of Service:

Terms and conditions of employment are governed by Armenian Legislation, Yerevan Municipality policies and procedures and employment contract. Job description is an integral part of the employment contract.