Հավելված N -425

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2021թ․ սեպտեմբերի 8-ի N 534-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության կենսառեսուրսների կառավարման վարչության գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն)  Կենսառեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.12-Մ2-1)։  **1.2. Ենթակա և հաշվետո ւ է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը**:**  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է վայրի կենդանական և բուսական պաշարների կադաստրների ստեղծման, վարման և դրանց վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրման գործընթացը: 2. Իրականացնում է «Անհետացման եզրին գտնվող վայրի կենդանական ու բուսական աշխարհի տեսակների միջազգային առևտրի մասին» կոնվենցիայով (ՍԻԹԵՍ) կարգավորման ենթակա վայրի կենդանիները և բույսերը, դրանց մասերն ու ածանցյալները Հայաստանի Հանրապետության տարածքից արտահանելու և Հայաստանի Հանրապետության տարածք ներմուծելու, վերարտահանելու թույլտվությունների (հավաստագրերի) տրամադրման գործընթացը: 3. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վայրի կենդանիների տեսակների սոցիալական նպատակով օգտագործման (սիրողական որսի, որսի օբյեկտ չհանդիսացող կենդանիների որսի և ձկնորսության, ձկնորսության օբյեկտ չհանդիսացող կենդանիների որսի) մասին պայմանագրերի կնքման գործընթացը: 4. Իրականացնում է Վարչության գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողություններ: 5. Իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրում և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրում, ինչպես նաև մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին իր իրավասության սահմաններում 6. Իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը: 7. Իրականացնում է Նախարարությանը վերապահված, Հայաստանի Հանրապետության կողմից երրորդ երկրների հետ առևտրի դեպքում արգելված ապրանքների կանոնակարգման գործընթացի աշխատանքներ: 8. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում կենդանական և բուսական աշխարհի և դրանց պաշարների հաշվառման, մոնիթորինգի, գիտական ուսումնասիրությունների, պահպանության, վերարտադրության և կայուն օգտագործման ոլորտներում պետական քաղաքականության ձևավորման աջակցություն: 9. Մասնակցում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին: 10. Իրականացնում է օրենքներով և ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում, շրջակա միջավայրի պահպանության և բնական պաշարների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) օգտագործման ոլորտում համաձայնեցումների, եզրակացությունների, հավաստագրերի տրամադրման գործընթացը, անհրաժեշտության դեպքում, տեղանքի զննումը, տեղում ուսումնասիրությունների աշխատանքներ:   **Իրավունքները`**   1. Սահմանված ժամկետներում և կարգով ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններից կադաստրի վարման համար: 2. Աշխատանքի ընթացքում նկատված անճշտությունները ներկայացնել վարչության պետին՝ քննարկելու և ճշտումներ կատարելու համար: 3. Մասնակցել բուսական և կենդանական աշխարհի օբյեկտների օգտագործման, արտահանման և ներմուծման թույլտվությունների (հավաստագրերի), արտահանման լիցենզիաների տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթում առկա տեղեկատվության հետ կապված քննարկումներին և անհրաժեշտության դեպքում դրանց վերաբերյալ հավաքագրել լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր: 4. Հայտատուներից, տնտեսվարողներից և այլ մարմիններից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր: 5. Մասնակցել Վարչության գործառույթների իրականացման համար համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների, շահագրգիռ մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ խորհրդակցություններին և քննարկումներին, տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային համագործակցության շրջանակներում՝ միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:   **Պարտականությունները`**   * Պատրաստել բուսական և կենդանական աշխարհի օբյեկտների օգտագործման, արտահանման և ներմուծման լիցենզիաներ, թույլտվություններ/հավաստագրեր, պարզաբանումների և մերժումների հիմնավորումներ` իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան: * Վարել վայրի կենդանական և բուսական պաշարների կադաստրների գրանցամատյաններ (թղթային և էլեկտրոնային): * Պատրաստել առաջարկություններ և կարծիքներ կենդանական և բուսական աշխարհի կառավարման ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների շրջանակներում միջազգային համագործակցության փաստաթղթերի, ռազմավարական ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ: * Պատրաստել և տրամադրել առաջարկություններ, վերլուծություններ, կենդանական և բուսական աշխարհի օբյեկտների կայուն օգտագործման, վերականգնման, վերարտադրության և ուսումնասիրման ոլորտին առնչվող օրենսդրական դաշտի նոր իրավական ակտերի մշակման անհրաժեշտության բացահայտման և քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ: * Իր իրավասության սահմաններում կատարել Վարչության գործառույթների ոլորտին առնչվող միջազգային համաձայնագրերով, պայմանագրերով, կոնվենցիաներով ստանձնած պարտավորություններով նախատեսված աշխատանքներ: * Կազմել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների վերաբերյալ պատասխան գրություններ: * Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, հաշվետվություններ, գրություններ, տեղեկանքներ և զեկուցագրեր: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն | | | | 2 | Ոլորտ | Կենսաբանական գիտություններ | Շրջակա միջավայր | Գիտություններ երկրի մասին | | 3 | Ենթաոլորտ | Կենսաբանություն կամ Կենսաքիմիա և կենսաֆիզիկա | Շրջակա միջավայրի գիտություններ կամ Շրջակա միջավայր | Աշխարհագրություն |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Կրթություն | | 2 | Ոլորտ | Կրթություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն | | 4 | Մասնագիտություն | Մասնագիտական մանկավարժություն |   Կամ   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն | | | | 2 | Ոլորտ | Գյուղատնտեսական գիտություններ | Անտառային տնտեսություն | Ձկնային  տնտեսություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Ագրոնոմիա և անասնաբուծություն | Անտառային տնտեսություն | Ձկնային  տնտեսություն |   կամ   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն | | | 2 | Ոլորտ | Ճարտարագիտություն | Ճարտարապետություն և շինարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Շրջակա միջավայրի պահպանություն | Շենքերի և քաղաքային ճարտարագիտություն | | 4 | Մասնագիտություն | Շրջակա միջավայրի պահպանություն կամ Կենսագործունեության անվտանգություն |  |   3.2. **Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  3.3.**Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ կենսաբանական գիտությունների բնագավառում` կենսաբանի, բուսաբանի, կենդանաբանի և հարակից մասնագետի, կամ գյուղատնտեսական գիտությունների բնագավառում` գյուղատնտեսի և հարակից մասնագետի կամ ֆիզիկայի բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ։  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   1. Ծրագրերի մշակում 2. Խնդրի լուծում 3. Հաշվետվությունների մշակում 4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 5. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**  1. Բանակցությունների վարում  2.Կոնֆլիկտների կառավարում  3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  4.Ծառայությունների մատուցում  5.Բողոքների բավարարում  6.Ժամանակի կառավարում  7.Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2.Որոշում ներկայացնելու լիազորությունները** ԿայացնումէորոշումներաշխատանքներիիրականացմանբնույթովպայմանավորվածմասնագիտականեզրակացություններիտրամադրմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումիրավունքներիտրամադրմանևդիմումներիքննարկմանարդյունքումորոշումներինախապատրաստմանևՀՀօրենսդրությամբնախատեսվածդեպքերումորոշումներիկայացմանշրջանակներում:  **4.3. Գործունեությանազդեցությունը** Ունիտվյալմարմնինպատակներիևխնդիրներիիրականացմանարդյունքներիապահովմանմասնագիտականգործունեությանորոշակիոլորտինվերաբերողհամապետականազդեցություն:  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը** Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |