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 վարում2.Կոնֆլիկտների կառավարում3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն4.Ծառայությունների մատուցում5.Բողոքների բավարարում6.Ժամանակի կառավարում7.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: |