Հավելված N 431

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

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

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կենսառեսուրսների կառավարման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.12-Մ4-1)։  **1.2. Ենթակաևհաշվետուէ** Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս ավագ մասնագետը**:**  **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. Մասնակցում 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 գործընթացին: 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. Մասնակցում է իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրմանը և սահմանված կարգով կարծիքի տրամադրմանը, ինչպես նաև մասնակցում է միջազգային հարաբերություններին` իր իրավասության սահմաններում: 5. Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության տարածքում կենդանական և բուսական աշխարհի և դրանց պաշարների հաշվառման, մոնիթորինգի, գիտական ուսումնասիրությունների, պահպանության, վերարտադրության և կայուն օգտագործման ոլորտներում պետական քաղաքականության ձևավորման աջակցությանը: 6. Մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը: 7. Մասնակցում է Վարչության գործառույթների սահմաններում Նախարարությունում հարուցված վարչական վարույթների շրջանակներում «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքով սահմանված գործողություններին: 8. Մասնակցում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմմանը: 9. Մասնակցում է Նախարարությանը **վերապահված, Հայաստանի Հանրապետության կողմից երրորդ երկրների հետ առևտրի դեպքում արգելված ապրանքների կանոնակարգման գործընթացի** աշխատանքներին**:** 10. Մասնակցում 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 գործընթացում, անհրաժեշտության դեպքում, տեղանքի զննմանը, տեղում ուսումնասիրությունների իրականացման աշխատանքներին:**   **Իրավունքները՝**   * Սահմանված ժամկետներում և կարգով ստանալ տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններից կադաստրի վարման համար: * Աշխատանքի ընթացքում նկատված անճշտությունները ներկայացնել բաժնի պետին՝ քննարկելու և ճշտումներ կատարելու համար: * 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: * Հայտատուներից, տնտեսվարողներից և այլ մարմիններից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների իրականացման հետ կապված իրավական ակտերով սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր: * 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 լիցենզիաների, թույլտվությունների/հավաստագրերի, պարզաբանումների և մերժումների հիմնավորումներ` իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին համապատասխան: * Վարել վայրի կենդանական և բուսական պաշարների կադաստրների գրանցամատյաններ (թղթային և էլեկտրոնային): * Վարել «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) գրանցամատյանը: * Մասնակցել կենդանական և բուսական աշխարհի կառավարման ոլորտին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության ստանձնած պարտավորությունների շրջանակներում միջազգային համագործակցության փաստաթղթերի, ռազմավարական ծրագրերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների և կարծիքների պատրաստմանը: * Նախապատրաստել առաջարկություններ, վերլուծություններ կենդանական և բուսական աշխարհի օբյեկտների կայուն օգտագործման, վերականգնման, վերարտադրության և ուսումնասիրությունների ոլորտին առնչվող օրենսդրական դաշտի, նոր իրավական ակտերի մշակման անհրաժեշտության և քննարկման ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ: * Կազմել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված առաջարկությունների, դիմումների, բողոքների վերաբերյալ պատասխան գրություններ: * Մասնակցել Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, հաշվետվությունների, գրությունների, տեղեկանքների և զեկուցագրերի նախապատրաստմանը: |
| **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.**Աշխատանքայի նստաժը, աշխատանքի բնագավառումփորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքայի նստաժ 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 մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։  3.4. **Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * 1. Խնդրի լուծում   2. Հաշվետվությունների մշակում   3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն   4. Բարեվարքություն   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**  1.Ծառայությունների մատուցում  2.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն  3.Ժամանակի կառավարում  4.Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունիազդեցությունմասնագիտականաշխատանքներիապահովմանևորոշակիմասնագիտականգործառույթներիիրականացմանշրջանակներում:  **4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը** Իրիրավասությանշրջանակներումշփվումևորպեսներկայացուցիչհանդեսէգալիստվյալմարմնիկառուցվածքայինայլստորաբաժանումների, ինչպեսնաևհամապատասխանմարմնիցդուրսմասնագիտականհարցերովշփվումէայլմարմիններիևներկայացուցիչներիհետ:  **4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը** Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտումէմասնագիտականխնդիրներևայդխնդիրներիլուծմանմասովտալիսէմասնագիտականառաջարկությունևմասնակցումէկառուցվածքայինստորաբաժանմանառջևդրվածխնդիրներիլուծմանը: |