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 մատուցում2.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն3.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: |