Հաստատված է

Հավելված N 321

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.հունիսի 9-իN 215-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության ռազմավարական ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ վարչության գլխավոր մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ռազմավարական քաղաքականության վարչության(այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.2-Մ2-11)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու 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 մյուս գլխավոր 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 Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի` ընդերքի, հողերի, ջրերի, մթնոլորտի, կենդանական ու բուսական աշխարհի, ինչպես նաև բնության հատուկ պահպանվող տարածքների, անտառների կայուն կառավարման, պահպանության, պաշտպանության և բնական պաշարների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) ողջամիտ օգտագործման ու վերարտադրության, կլիմայի փոփոխության հիմնախնդիրների լուծմանն ուղղված, ներառյալ` հարմարվողականության, ոլորտի քաղաքականության ծրագրերի ու ռազմավարությունների մշակման և դրանց իրականացման գործընթացը և վերլուծական աշխատանքները, 2. իրականացնում է շրջակա միջավայրի ոլորտում քաղաքականության մշակման և իրականացման գործընթացները, վերլուծական աշխատանքները՝ ղեկավարվելով կայուն զարգացման սկզբունքով, 3. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ծրագրի շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման աշխատանքները, 4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրի շրջակա միջավայրի ոլորտի միջոցառումների սահմանված կարգով մշակման և իրականացման գործընթացները և վերլուծության աշխատանքները, 5. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի՝ շրջակա միջավայրին վերաբերող բաժինների, ռազմավարական ուղղությունների մշակման աշխատանքները, 6. իրականացնում է ռազմավարական ծրագրերի իրականացումն ապահովող միջոցառումների կատարման գծով (մասով) Նախարարության ստորաբաժանումներից, ենթակա կազմակերպություններից ու հիմնարկներից ստացված տեղեկատվության, միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվությունների հիման վրա սահմանված կարգով պատկան մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների, ամփոփագրերի, զեկույցների և տեղեկանքների կազմման (նախապատրաստման) և տրամադրման գործընթացը, 7. իրականացնում է Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկների գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի իրականացման արդյունքների գնահատումը և մոնիթորինգը 8. իրականացնում է Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, 9. իրականացնում է բնական ռեսուրսների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) կառավարման, շրջակա բնական միջավայրի և կլիմայի փոփոխության բնագավառում բյուջետային գործընթացը, 10. իրականացնում է շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում պետական ծրագրերի մշակումը և բյուջետային գործընթացը՝ այդ թվում միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի (ներառյալ առաջիկա բյուջետային տարվա պետական բյուջեի) նախարարության ամփոփ հայտերի մշակումը և ներկայացումը, 11. իրականացնում է առաջիկա տարվա պետական բյուջեի մասին ՀՀ օրենքի նախագծի նախնական տարբերակում ներառված բյուջետային ծրագրերը ՀՀ Ազգային ժողովի գլխադասային հանձնաժողովներում քննարկման գործընթացի կազմակերպումը, 12. իրականացնում է բյուջետային գործընթացի շրջանակներում, սահմանված կարգով, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի բյուջետային հայտերի շուրջ ոլորտային շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների հետ քննարկումների գործընթացի կազմակերպումը, 13. իրականացնում է բնական ռեսուրսների (բացառությամբ օգտակար հանածոների պաշարների) կառավարման և շրջակա բնական միջավայրի պահպանության բնագավառում պետական ծրագրերի (ներառյալ տարեկան, միջնաժամկետ բյուջետային հայտերի) ոչ ֆինանսական ծրագրային ցուցանիշների մշակման և այդ ծրագրերի ամփոփման աշխատանքները, 14. իրականացնում է օտարերկրյա պետությունների ու միջազգային ֆինանսական կազմակերպությունների և այլ անձանց կողմից Հայաստանի Հանրապետությանը տրամադրված դրամաշնորհների օգտագործման մասին կանխատեսումների կազմման գործընթացը, 15. իրականացնում է շրջակա միջավայրի ծրագրերի մշակման և իրականացման ընթացակարգերի, շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտի ծախսերի կառավարման լավագույն (արդիական) համակարգերի ներդրման գծով առաջարկների մշակման աշխատանքները, 16. իրականացնում է շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտի վիճակագրական զեկույցների տնտեսագիտական և ֆինանսական բաղադրիչների (բաժինների) նախագծերի նախապատրաստումը, 17. իրականացնում է Նախարարության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ համատեղ ռազմավարական փաստաթղթերի տնտեսագիտական վերլուծություն, 18. իրականացնում է էկոլոգիական գիտության և դաստիարակության քաղաքականության, ծրագրերի և ռազմավարությունների մշակման գործընթացը, 19. իրականացնում է շրջակա միջավայրին առնչվող հարցերի վերաբերյալ հանրամատչելի ուսումնադաստիարակչական նյութերի մշակման աշխատանքները, 20. իրականացնում է կրթական համակարգում և այլ հաստատություններում էկոլոգիական ուղղվածություն ունեցող և կրթադաստիարակչական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները, 21. իրականացնում է Վարչության իրավասությունների սահմաններում իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, 22. իրականացնում է այլ մարմինների կողմից մշակված և նախարարություն համաձայնեցման ներկայացված, Նախարարության այլ ստորաբաժանումների կողմից մշակված իրավական ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների կազմում՝ Վարչության իրավասությունների շրջանակներում, 23. մասնակցում է կանաչ տնտեսության խթանմանն ուղղված քաղաքականության մշակման ու իրականացման աշխատանքներին՝ Նախարարության իրավասությունների շրջանակում. 24. մասնակցում է շրջակա միջավայրի ծրագրերի և ծախսերի ֆինանսավորման (ներառյալ՝ ապահովագրական, հասցեական օգտագործման և այլ հիմնադրամների միջոցով, բնապահպանական միջազգային կոնվենցիաներով և համաձայնագրերով նախատեսված) մեխանիզմների ներդրման գծով առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին, 25. մասնակցում է շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտում ծախսերի հաշվարկման և դասակարգման, տեղեկատվության պարբերական հավաքագրման համակարգի ներդրման և կատարելագործման գծով առաջարկների մշակման աշխատանքներին, 26. մասնակցում է բյուջետային մուտքերի, այդ թվում՝ բյուջետային եկամուտների առանձին եկամտատեսակներից և ոչ ֆինանսական ակտիվների հետ գործառնություններից մուտքերի կանխատեսումային ծավալների հաշվարկման և ներկայացման, ինչպես նաև փաստացի մուտքերի վերլուծության աշխատանքներին, 27. մասնակցում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով հաստատված բնապահպանական ծրագրերի իրականացման նպատակով համայնքների հետ օրենքով սահմանված կարգով պայմանագրերի նախագծերի մշակման գործընթացին 28. մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի՝ շրջակա միջավայրի բնագավառում կարգավորման ազդեցության գնահատման աշխատանքների համակարգման և եզրակացությունների տրամադրման գործընթացին, 29. մասնակցում է շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության գործընթացը կարգավորող իրավական նախագծերի մշակման աշխատանքներին։   **Իրավունքները`**   * ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն բնագավառի պետական քաղաքականության ծրագրերի ու ռազմավարությունների և ՀՀ կառավարության ծրագրի շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինների մշակման վերաբերյալ, * ստանալ տեղեկատվություն Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկների գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի արդյունքների, ինչպես նաև տարեկան և ընթացիկ գործունեության վերաբերյալ, * սահմանված կարգով բյուջետային գործընթացի պատշաճ կազմակերպման նպատակով՝ ստանալ Նախարարության ստորաբաժանումների, համակարգի կազմակերպությունների ու ենթակա մարմինների կողմից ծրագրային բյուջետավորման հայտերի նախագծերը, * ստանալ Նախարարության ստորաբաժանումների, համակարգի կազմակերպությունների ու ենթակա մարմինների կողմից ծրագրային բյուջետավորման հայտերի նախագծերը * կազմել և Վարչության պետի քննարկամանը ներկայացնել իր գործառույթներից բխող շրջակա միջավայրի պահպանության ոլորտի քաղաքականությանն ուղղված մշակված իրավական ակտերի նախագծերը, * Վարչության պետին տրամադրել և քննարկել էկոլոգիական գիտության և դաստիարակության քաղաքականության, ծրագրերի և ռազմավարությունների մշակման, հանրամատչելի ուսումնադաստիարակչական նյութերի, էկոլոգիական ուղղվածություն ունեցող և կրթադաստիարակչական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունները, * Նախարարության ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն հակակոռուպցիոն ծրագրերից բխող աշխատանքների իրականացման վերաբերյալ, ինչպես նաև նոր կազմվող հակակոռուպցիոն ծրագրերի ոլորտին վերաբերող մասերի մշակման վերաբերյալ, * մասնակցել Վարչության կողմից կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին և խորհրդակցություններին * աշխատանքային կարգով քննարկել իր լիազորությունների շրջանականերում Վարչության գործառույթներից բխող հարցերն ու խնդիրները շահագրգիռ կողմերի հետ, * Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ իր գործառույթներից բխող աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու վերաբերյալ,   **Պարտականությունները`**   * ամփոփել և վերլուծել շրջակա միջավայրի պահպանության ու բնական ռեսուրսների բանական օգտագործման բնագավառներում պետական քաղաքականության և ռազմավարական ծրագրերի մշակման, կազմման, անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքները, * վերլուծել բնագավառի պետական քաղաքականության ծրագրերի ու ռազմավարությունների մշակման և ամփոփման աշխատանքները, իրականացնել արդյունքների գնահատում, * մշակել ՀՀ կառավարության ծրագրի շրջակա միջավայրի ոլորտին վերաբերող բաժինները, ՀՀ կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագիրը * մշակել ՀՀ սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի` շրջակա միջավայրին վերաբերող բաժինները, ռազմավարական ուղղությունները, * վերլուծել ոլորտի պետական ծրագրերի մշակման և նախագծերի կազմման համար ստացված անհրաժեշտ տվյալներն և նյութերը, * վերլուծել և ամփոփել իր գործառույթներին առնչվող ոլորտների միջազգային փորձի ուսումնասիրության արդյուքնները՝ հավաքագրելով հասանելի բոլոր աղբյուրներից համապատասխան տեղեկատվությունը, * գնահատել Նախարարության համակարգի պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ընկերությունների, հիմնարկների գործունեության տարեկան աշխատանքային ծրագրերի իրականացման արդյունքները և իրականացնել մոնիթորինգ, * կազմել Նախարարության գործունեության տարեկան և ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունները, * ուսումնասիրել և ըստ անհարժեշտության կազմել տեղականքներ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության նիստերի և նախարարական կոմիտեների օրակարգերում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ * ֆինանսների նախարարության կողմից ներկայացված մեթոդական ցուցումներին համապատասխան մշակել Նախարարության ստորաբաժանումների, համակարգի կազմակերպությունների ու ենթակա մարմինների կողմից ներկայացված ծրագրային բյուջետավորման ամփոփ հայտերը, * մշակել էկոլոգիական գիտության և դաստիարակության քաղաքականությունը, ծրագրերը և ռազմավարությունները, * կազմել շրջակա միջավայրին առնչվող հարցերի վերաբերյալ հանրամատչելի ուսումնադաստիարակչական նյութեր, մշակել էկոլոգիական ուղղվածություն ունեցող և կրթադաստիարակչական ծրագրեր * մշակել կոնկրետ իրավիճակից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, * իր գործառույթների շրջանակներում սահմանված կարգով և համապատասխան ժամկետներում Նախարարության ստորաբաժանումներին և համակարգի կառույցներին տրամադրել մեթոդական խորհրդատվություն, * Վարչության պետի քննարկմանը ներկայացնել իր առջև դրված խնդիրների լուծումը, հստակեցնել ակնկալվող արդյունքի ձևաչափը, * իր գործառույթների շրջանակներում վերլուծել Վարչության աշխատանքների տարեկան արդյունքները և պլանավորել կատարման ենթակա աշխատանքներն՝ ըստ առաջնահերթությունների և ժամանակացույցի, * կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ։ |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն  **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 տնտեսագիտության բնագավառում՝ 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. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  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. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |