Հաստատված է

Հավելված N 289

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.մայիսի 20-ի N 154-Լհրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակամիջավայրինախարարությանանտառային քաղաքականությանվարչության ավագմասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**Շրջակամիջավայրինախարարության(այսուհետ` Նախարարություն)անտառային քաղաքականությանվարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագմասնագետ(այսուհետ՝ Ավագմասնագետ)(ծածկագիր` 15-32.8-Մ4-3)**1.2. Ենթակաևհաշվետուէ**Ավագմասնագետնանմիջականենթակա և հաշվետու էՎարչությանպետին։**1.3. Փոխարինողպաշտոնիկամպաշտոններիանվանումները**Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:**1.4.Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնիբնութագիրը****2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության անտառների և անտառային հողերի կայուն կառավարման ոլորտներում քաղաքականության, ծրագրերի, ռազմավարությունների, իրավական ակտերի նախագծերի, ուղեցույցների մշակմանը,
2. մասնակցում է անտառային ոլորտի բարեփոխումների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը,
3. մասնակցում է անտառների և անտառային հողերի՝ ըստ նպատակային նշանակության դասակարգելու վերաբերյալ ներկայացված առաջարկությունների քննարկմանը և դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրմանը,
4. մասնակցում է անտառների, անտառային հողերի կայուն կառավարման վերաբերյալ ուսումնասիրությունների իրականացմանը, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացմանը,
5. մասնակցում է անտառկառավարման պլանների նախագծերի ուսումնասիրությանը, առաջարկությունների և առարկությունների տրամադրմանը, սահմանված կարգով համապատասխան իրավական ակտի նախագծի մշակմանը,
6. մասնակցում է ոլորտում տվյալների հավաքագրմանը, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության տեղեկատվության տրամադրմանը,
7. մասնակցում է է անտառավերականգնման և անտառապատման նպատակով ներկայացված ծրագրերի ուսումնասիրմանը, դրանց վերաբերյալ կարծիքի տրամադրմանը,
8. մասնակցում է անտառային ոլորտում գործարար և ներդրումային միջավայրի բարելավման և զարգացման, ինչպես նաև սոցիալ-տնտեսական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը,
9. մասնակցում է շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության շրջանակներում Վարչության գործառույթների մասով մասնագիտական կարծիքի կազմմանը,
10. մասնակցում է Վարչության իրավասությունների սահմաններում այլ մարմինների կողմից մշակված և Նախարարության համաձայնեցմանը ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների և առարկությունների տրամադրմանը,
11. մասնակցում է Վարչությանընթացիկ գործունեության հաշվետվությունների կազմման գործընթացին,
12. մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների սահմանված կարգով քննարկմանը և պատասխանների տրամադրման գործընթացին

**Իրավունքները`*** մասնակցել Վարչության գործառույթներից բխող քննարկումներին, խորհրդակցություններին,
* Վարչության գործառույթների կատարման շրջանակում տեղեկատվություն ստանալ ոլորտին վերաբերող փաստաթղթերի, ծրագրերի, նախագծերի վերաբերյալ,
* Նախարարության ՊՈԱԿ-ներից և ստորաբաժանումներից պահանջել կարծիքները սահմանված ժամկետում,
* հաշվետվություն ներկայացնող ՊՈԱԿ-ներից և ստորաբաժանումներից ստանալ ոլորտին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

**Պարտականությունները`** * Ուսումնասիրել և վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ ոլորտի իրավական ակտերում առկա խնդիրների, անհամապատասխանությունների, բացերի վերաբերյալ,
* մասնակցել ոլորտի քաղաքականության զարգացման նոր ուղղությունների վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը,
* մասնակցել ոլորտի իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, ուղեցույցների մշակման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը,
* շրջանառել վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերը, ուղեցույցները սահմանված կարգով,
* մասնակցել վարչության կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ շահագրգիռ կողմերի կարծիքների ամփոփմանը,
* ուսումնասիրել ոլորտին վերաբերող միջազգային ծրագրերի նախագծերը,
* հավաքագրել վարչության գործառույթներից բխող տվյալները, կազմել դրանց մասին տեղեկանքներ,
* Վարչության գործառույթների կատարման շրջանակում ուսումնասիրել վարչություն մուտքագրված նախագծերը, ներկայացնել առաջարկություններ վարչության պետին,
* ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմումները, առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության պետին,պատրաստել համապատասխան գրություններ,
* մասնակցել Վարչության աշխատանքային ծրագրերի և վարչության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը։
 |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2 | Ոլորտ | Կենսաբանականգիտություններ | Շրջակամիջավայր | Քիմիա | Գիտություններերկրիմասին |
| 3 | Ենթաոլորտ | Կենսաբանություն | Շրջակա միջավայրի գիտություններ կամ Շրջակա միջավայր | Քիմիա | Աշխարհագրություն |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Կրթություն |
| 2 | Ոլորտ | Կրթություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Առարկայականուղղվածությամբմանկավարժություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Մասնագիտականմանկավարժություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն |
| 2 | Ոլորտ | Գյուղատնտեսական գիտություններ | Անտառային տնտեսություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Ագրոնոմիա և անասնաբուծություն | Անտառային տնտեսություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Ագրոնոմիա | Անտառային տնտեսություն |

**կամ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն |
| 2 | Ոլորտ | Ճարտարագիտություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Շրջակամիջավայրիպահպանություն |
| 4 | Մասնագիտություն | Շրջակա միջավայրի պահպանություն կամ Կենսագործունեության անվտանգություն |

**3.2. Մասնագիտականգիտելիքները**Ունիգործառույթներիիրականացմանհամարանհրաժեշտգիտելիքներ**3.3.Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**Հանրայինծառայությանառնվազնմեկտարվաստաժկամմեկտարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժ կամ կենսաբանական գիտությունների բնագավառում, կենսաբանի, բուսաբանի,կենդանաբանի և հարակից մասնագետի, կամ գյուղատնտեսական գիտությունների բնագավառում` գյուղատնտեսի և հարակից մասնագետի` մեկտարվաաշխատանքայինստաժ։**3.4.Անհրաժեշտկոմպետենցիաներ****Ընդհանրականկոմպետենցիաներ`** 1. Խնդրիլուծում2. Հաշվետվություններիմշակում3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն4. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը****4.1. Աշխատանքիկազմակերպմանևղեկավարմանպատասխանատվությունը**Պատասխանատուէկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիվերջնարդյունքիապահովմանմասնակցությանևմիջանկյալարդյունքիստեղծմանևապահովմանևմասնագիտականօժանդակությանհամար:**4.2. Որոշումներկայացնելուլիազորությունները**Կայացնումէորոշումներկառուցվածքայինստորաբաժանմանաշխատանքներիվերջնարդյունքիապահովմանմասնակցությանևմիջանկյալարդյունքիստեղծմանևապահովմանևմասնագիտականօժանդակությանշրջանակներում:**4.3. Գործունեությանազդեցությունը**Ունիազդեցությունմասնագիտականաշխատանքներիապահովմանևորոշակիմասնագիտականգործառույթներիիրականացմանշրջանակներում:**4.4. Շփումներըևներկայացուցչությունը**Իրիրավասությանշրջանակներումշփվումևորպեսներկայացուցիչհանդեսէգալիստվյալմարմնիկառուցվածքայինայլստորաբաժանումների, ինչպեսնաևհամապատասխանմարմնիցդուրսմասնագիտականհարցերովշփվումէայլմարմիններիևներկայացուցիչներիհետ:**4.5. Խնդիրներիբարդությունըևդրանցլուծումը**Իրլիազորություններիշրջանակներումբացահայտումէմասնագիտականխնդիրներևայդխնդիրներիլուծմանմասովտալիսէմասնագիտականառաջարկությունևմասնակցումէկառուցվածքայինստորաբաժանմանառջևդրվածխնդիրներիլուծմանը: |