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. Խնդրիլուծում  2. Հաշվետվություններիմշակում  3. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն  4. 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: |