Հավելված N 435

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակա միջավայրի նախարարության թափոնների եվ մթնոլորտ արտանետումների կառավարման վարչության ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) թափոնների և մթնոլորտ արտանետումների կառավարման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ` Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիր` 15-32.13-Մ2-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասանգետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:  **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասանգետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագ մասնագետներից մեկը:  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, ք.Երևան,Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառույթներ), Իրավունքները, Պարտականությունները**   1. Իրականացնում է վտանգավոր թափոններ առաջացնող կազմակերպությունների կազմած  թափոնների անձնագրերի համաձայնեցման գործընթացը: 2. Իրականացնում է իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի կազմած թափոնների գոյացման նորմատիվների և դրանց տեղադրման սահմանաքանակների նախագծերի հաստատման գործընթացը: 3. Իրականացնում  է վտանգավոր թափոնների անդրսահմանային փոխադրումների, թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի պրեկուրսորներ չհամարվող թունավոր նյութերի ներմուծման մեկանգամյա լիցենզիաների, թույլտվությունների, եզրակացությունների, պարզաբանումների  տրամադրման գործընթացը: 4. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությունում վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիաների տրամադրման գործընթացը: 5. Իրականացնում է թափոնների պետական կադաստրի վարման հետ կապված աշխատանքները։ 6. Իրականացնում է «Թափոնների գոյացման, վերամշակման ու օգտահանման օբյեկտների ռեեստր»-ի վարման հետ կապված աշխատանքները։ 7. Իրականացնում է «Թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստր»-ի վարման հետ կապված աշխատանքները։ 8. Իրականացնում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի ու վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը։   **Իրավունքները.**   * Մասնակցել թափոնների գործածության, արտահանման և ներմուծման ոլորտում լիցենզիաների, թույլտվությունների, պայմանագրերի, չափաքանակների, համաձայնեցումների, եզրակացությունների, հավաստագրերի տրամադրման համար ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթում առկա տեղեկատվության հետ կապված քննարկումներին և անհրաժեշտության դեպքում  լրացուցիչ տեղեկատվություն և նյութեր հավաքագրել դրանց վերաբերյալ, * Ծանոթանալ Վարչությանը մակագրվող հայտերին, դիմումներին, այլ փաստաթղթերին, Հայաստանի Հանրապետությունում վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության Լիցենզավորող հանձնաժողովի եզրակացություններին և արձանագրություններին, մասնակցել ներկայացված փաստաթղթերի լիակազմությունը, բովանդակային և տեխնիկական թերությունների առկայությունը պարզելու նպատակով անցկացվող քննարկումներին, * Ուսումնասիրել ներկայացված փաստաթղթերը, Վարչության պետին առաջարկություն ներկայացնել դիմումները, հայտերը բավարարելու, մերժելու կամ փաստաթղթերը լրամշակման վերադարձնելու վերաբերյալ, * Տնտեսվարող սուբյեկտներից պահանջել և ստանալ օրենսդրությամբ սահմանված թափոնների գոյացման, վերամշակման ու օգտահանման օբյեկտների ռեեստրային գրանցման հաշվետվությունների և թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստրային գրանցման թերթիկների անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ ճշգրիտ տվյալներով, * Վարչության գործառույթների իրականացման համար հայտատուներից  ճշգրտել տվյալներ, * 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.**   * Ուսումնասիրել թափոնների կառավարման ոլորտին առընչվող իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի կողմից ներկայացված հայտերը, դիմումները և այլ փաստաթղթերը, ստուգել ներկայացված փաստաթղթերի լիակազմությունը և իրավական ակտերով սահմանված պահաջներին համապատասխանությունը, * Պատրաստել և տրամադրել վտանգավոր թափոնների անդրսահմանային փոխադրումների, թմրամիջոցների և հոգեմետ նյութերի պրեկուրսորներ չհամարվող թունավոր նյութերի արտահանման և ներմուծման մեկանգամյա լիցենզիաները, թույլտվությունները, պարզաբանումները և մերժման գրությունները, * Ուսումնասիրել համաձայնեցման ներկայացված վտանգավոր թափոններ առաջացնողների կազմած թափոնների անձնագրերը, և դրանք առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնել վարչության պետին, * Ուսումնասիրել իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերի կազմած թափոնների գոյացման նորմատիվների և դրանց տեղադրման սահմանաքանակների նախագծերը, և դրանք առաջարկություններով հանդերձ ներկայացնել վարչության պետին, * Կազմել և վարչության պետին տրամադրել Հայաստանի Հանրապետությունում վտանգավոր թափոնների գործածության գործունեության լիցենզիաները, * Պատրաստել տեղեկատվական բազա թափոնների պետական կադաստրում և տրամադրել շահագրգիռ պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին` ըստ պաշտոնական հարցման, * Վերլուծել տնտեսվարող սուբյեկտի կողմից ներկայացված թափոնների գոյացման, վերամշակման ու օգտահանման օբյեկտների ռեեստրային գրանցման հաշվետվություններն ու թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստրային գրանցման թերթիկները, ներկայացված փաստաթղթերի անճշտության դեպքում ուղարկել լրամշակման, ճշտված տվյալների հիման վրա կազմակերպություններին գրանցել ռեեստրներում, իսկ տվյալները ներառել թափոնների պետական կադաստրում, * Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից բխող առաջարկություններ, եզրակացություններ, գրություններ, տեղեկանքներ և զեկուցագրեր, * Վերլուծել ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացված առաջարկությունները, դիմումները, բողոքները դրանց վերաբերյալ կազմել պատասխան գրություններ, * Վարել թափոնների գոյացման, վերամշակման ու օգտահանման օբյեկտների ռեեստրային գրանցման հաշվետվությունների ու թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստրային գրանցման թերթիկների գրանցամատյաններ (թղթային և էլեկտրոնային), * Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել  քաղաքացիների ընդունելություն, կապված թափոնների գոյացման, վերամշակման ու օգտահանման օբյեկտների ռեեստրային գրանցման հաշվետվությունների ու թափոնների հեռացման վայրերի ռեեստրային գրանցման թերթիկների լրացման գործընթացի հետ: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  3.1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն | | | | | | 2 | Ոլորտ | Կենսաբանական գիտություններ | Շրջակա միջավայր | Քիմիա | Ֆիզիկական գիտություններ | Գիտություններ երկրի մասին | | 3 | Ենթաոլորտ | Կենսաբանություն կամ Կենսաքիմիա և կենսաֆիզիկա | Շրջակա միջավայրի գիտություններ կամ Շրջակա միջավայր | Քիմիա | Ֆիզիկա | Աշխարհագրություն | | 4 | Մասնագիտություն |  |  |  | Ֆիզիկա |  |   կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Կրթություն | | 2 | Ոլորտ | Կրթություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Առարկայական ուղղվածությամբ մանկավարժություն | | 4 | Մասնագիտություն | Մասնագիտական մանկավարժություն |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն | | 2 | Ոլորտ | Ճարտարագիտություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Քիմիական տեխնոլոգիա |   **կամ**  **կամ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | | 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Միջոլորտային մասնագիտություններ | | 4 | Մասնագիտություն |  | Ագրոէկոնոմիկա |   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 լիցենզավորման ենթակա գործունեության բնագավառում, կամ բնապահպանությանբնագավառում` բնապահպանի կամ ֆիզիկայի  բնագավառում` երկրաբանի, երկրաֆիզիկոսի և աշխարհագետի, կամ քիմիայի բնագավառում` քիմիկոսի կամ ճարտարագիտության բնագավառում քիմիկոս-ճարտարագետի` 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.Ծառայությունների մատուցում  5.Բողոքների բավարարում  6.Ժամանակի կառավարում  7.Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **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 իրավունքների տրամադրման և դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական 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: |