Հաստատված է

Հավելված N 290

Շրջակա միջավայրի նախարարության

գլխավոր քարտուղարի

2020թ.մայիսի 20-ի N 154-Լհրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**Շրջակամիջավայրինախարարությանանտառային քաղաքականությանվարչության մասնագետ**

|  |
| --- |
| **1․Ընդհանուրդրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**Շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ` Նախարարություն) անտառային քաղաքականության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ)(ծածկագիր` 15-32.8-Մ6-2)**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին։**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության ավագմասնագետը:**1.4.Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական տուն N3 |
| **2. Պաշտոնիբնութագիրը****2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. օժանդակում է Հայաստանի Հանրապետության անտառների և անտառային հողերի կայուն կառավարման ոլորտներում ծրագրերի, ուղեցույցների մշակմանը,
2. օժանդակում է ոլորտում տվյալների հավաքագրմանը, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտությանտեղեկատվության տրամադրմանը,
3. օժանդակում է անտառային ոլորտի էկոլոգիական իրազեկման, մշակույթի, դաստիարակության քաղաքականության, ծրագրերի և ռազմավարությունների, էկոլոգիական գիտության և կրթության ռազմավարության հիմնական ուղղությունների մշակման գործընթացին,
4. օժանդակում է քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների սահմանված կարգով պատասխանների տրամադրման գործընթացին,
5. օժանդակում է վարչության ընթացիկ գործունեության ամփոփ հաշվետվությունների կազմման գործընթացին։

**Իրավունքները`*** ըստ անհրաժեշտության ստանալ ոլորտին վերաբերող փաստաթղթերի, ծրագրերի վերաբերյալ լրացուցիչ տեղեկատվություն,
* ՆախարարությանՊՈԱԿ-ներից և ստորաբաժանումներիցստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաշվետվությունների վերաբերյալ,
* մասնակցել վարչության գործառույթներից բխող խնդիրներին վերաբերող քննարկումներին

**Պարտականությունները`** * հավաքագրել ոլորտի ծրագրերի, ուղեցույցների մշակման համար անհրաժեշտ տվյալներ,
* ուսումնասիրել դիմումները, ներկայացնել առաջակություն և ըստ անհրաժեշտության պատրաստել պատասխան գրություններ,
* կազմել հաշվետվություններ Վարչության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ։
 |
| **3. Պաշտոնիններկայացվողպահանջները****3.1. Կրթություն, որակավորմանաստիճանը**Առնվազն միջնակարգ կրթություն: **3.2. Մասնագիտականգիտելիքները**Ունիգործառույթներիիրականացմանհամարանհրաժեշտգիտելիքներ**3.3.Աշխատանքայինստաժը, աշխատանքիբնագավառումփորձը**Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:**3.4.Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրականկոմպետենցիաներ`** 1. Հաշվետվություններիմշակում2. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն3. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`** 1. Փաստաթղթերի նախապատրատում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
 |
| **4. Կազմակերպականշրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:**4.2.Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.3. Գործունեությանազդեցությունը**Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իրիրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասովտալիսէմասնագիտականառաջարկություն։ |