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. Հաշվետվություններիմշակում  2. Տեղեկատվությանհավաքագրում, վերլուծություն  3. 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։ |