Հավելված
Հաստատված է՝
վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի
2020 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2112-Լ հրամանով

# ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

## ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տարածքային զարգացման և շրջակա միջավայրի հարցերի վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-9-Մ1-3):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

### 2.Պաշտոնի բնութագիրը

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. իրականացնում է շրջակա միջավայրի՝ հողերի, ջրերի, մթնոլորտի, կենդանական ու բուսական աշխարհի, ինչպես նաև բնության հատուկ պահպանվող տարածքների, անտառների կայուն կառավարման, պահպանության, պաշտպանության և բնական պաշարների ողջամիտ օգտագործման ու վերարտադրության ոլորտի քաղաքականության, շրջակա միջավայրի վիճակի, շրջակա միջավայրի վրա վնասակար ներգործության և դրանց աղբյուրների բացահայտման, կանաչ տնտեսության խթանման ու անտառածածկ տարածքների ընդլայնմանն ուղղված քաղաքականության, որսի և որսորդական տնտեսության վարման բնագավառներում քաղաքականության, կենսաբազմազանության անվտանգության ապահովման, քիմիական նյութերի, վտանգավոր նյութերի, թափոնների գոյացման, դրանց էկոլոգիապես անվտանգ կառավարման, օգտահանման, օգտագործման, ընդերքի ողջամիտ և համալիր օգտագործման ու պահպանության, ընդերքօգտագործման արդյունքում խախտված հողերի վերականգնման (ռեկուլտիվացիայի), ընդերքօգտագործման թափոնների կառավարման և վերամշակման, օգտակար հանածոների արդյունահանման, հանքարդյունաբերության ոլորտի, արդյունահանող ճյուղերի թափանցիկության և այլ

ոլորտներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մասնագիտական փորձաքննություն.

2. իրականացնում է առանձին հարցերի համապատասխանության ուսումնասիրությունը ՀՀ կառավարության ծրագրին և քաղաքականության հիմնական ուղղություններին.

3. իրականացնում է իրավական ակտերի նախագծերով նախատեսված համապատասխան ոլորտի զարգացման, գործունեության արդյունավետության բարելավման վերաբերյալ եզրակացությունների տրամադրման աշխատանքներ.

4. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

5. իրականացնում է իր գործունեության ոլորտներին առնչվող՝ կառավարության տվյալ տարվա գործունեության միջոցառումների ծրագրի կատարման ընթացքի նկատմամբ հսկողական աշխատանքներ.

6. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվական նյութերի և տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքներ.

7. իրականացնում է պետական մարմինների կողմից ներկայացրած հաշվետվությունների ամփոփման և վերլուծական աշխատանքներ.

8. իրականացնում է իր գործառույթներին առնչվող՝ ՀՀ կառավարության նիստում հավանության արժանացած ՀՀ կառավարության նախաձեռնությամբ ՀՀ օրենքների նախագծերի վերջնական փաթեթի (նախագիծ, հիմնավորում, տեղեկանքներ, եզրակացություն, առկայության դեպքում ԿԱԳ-եր) Վարչապետի աշխատակազմի Ազգային ժողովի հետ կապերի վարչությանը տրամադրման աշխատանքները.

9. իրականացնում է նախանիստերի, Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի նիստերի նախապատրաստման և կազմակերպման աշխատանքներ:

**Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ.
- համապատասխան մարմնի տարբեր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ, համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

**Պարտականությունները**

- ստուգել ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի համապատասխանությունը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և տալ մասնագիտական կարծիք.
- ստուգել Ազգային ժողով ներկայացվող փաթեթների համապատասխանությունը սահմանված ձևաչափին.

- ուսումնասիրել, քննարկել պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, քաղաքացիներից և այլ հասցեատերերից ստացված գրությունները, ներկայացնել համապատասխան առաջարկություններ.
- կատարել ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնասիրություն, նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթեր՝ առաջարկությունների և դիտողությունների վերաբերյալ գրություններ.
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.
- ուսումնասիրել իր գործառույթների իրականացման առանձին ոլորտների վերաբերյալ ներկայացված միջազգային փորձը և ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք.
- ուսումնասիրել կառավարության գործունեության միջոցառումների ծրագրերի վերաբերյալ պետական մարմինների կողմից ներկայացված առաջարկությունները և կազմել համապատասխան ամփոփաթերթ.
- ստուգել իր գործունեության ոլորտների վերաբերյալ ՀՀ կառավարության և վարչապետի քննարկմանը կամ կարծիքին ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի փաթեթների ամբողջականությունը և նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություն նախագծերի վերաբերյալ.
- նախապատրաստել Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի օրակարգում ներառված հարցերի վերաբերյալ ամբողջական փաթեթ.
- ստուգել Տարածքային զարգացման ու շրջակա միջավայրի նախարարական կոմիտեի արձանագրությունը:

**3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

**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 շրջակա միջավայրի կամ ընդերքի բնագավառում՝ քաղաքականության մշակման կամ իրականացման երեք տարվա աշխատանքային ստաժ

**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Ծրագրերի մշակում
- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն.

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության արտաքին ներգործություն ունեցող վերջնարդյունքի համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման 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 և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: