**ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար**

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության գյուղատնտեսության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 94-1.3-Ղ5-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության գյուղատնտեսության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 94-1.3-Ղ5-3) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](../../QC%20%20pasht%20ancnagir%20202/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ՎԱՐՉՈՒԹՈՒՆՆԵՐԻ/հարցարան%20գյուղատնտեսություն/գյուղատնտես/Մարտին/Բ.%20պետ%20անձնագիր.docx)

**ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել  <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում է «Մուտք» պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել «Գրանցվել» կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է)  բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղնը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղնով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է  ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է «Իմ էջի» «Ծանուցումներ» բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» «Մրցույթներ» բաժնի   համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕ նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ  <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի  «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ  ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1.դիմում(առցանց),  
2.անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),  
3.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,  
4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,  
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,  
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի նոյեմբերի 11-ից մինչև 2021 թվականի նոյեմբերի 17-ը ներառյալ` <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով։

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 14-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212.309 ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

**ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ**

* Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)

<https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf>

* Խնդրի լուծում

<https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf>

* Բարեվարքություն

<https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf>

* Որոշումների կայացում

<https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf>

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ**

**ՀՀ Սահմանադրություն**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184),

**ՀՀ հողային օրենսգիրք**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docid=74667>

(Հոդվածներ՝ 3-10, 13, 19, 32-36,41-43,48, 54-56,61,65-71, 81),

**ՀՀ աշխատանքային օրենսգիրք**

[**https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154246**](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154246)

(Հոդվածներ՝ 3, 5, 14-15,99-101, 109-111,144, 156, 163-164, 166-170, 174, 183),

**«Քաղաքացիական ծառայության մասին » ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=138910>

(Հոդվածներ՝ 4-38),

**«Հանրային ծառայության մասին » ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154457>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34),

**«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք**

[**https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=152139**](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=152139)

(Հոդվածներ՝ 4-10, 12, 17-23, 34),

**«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154472>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 13, 21),

**«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=154477>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21),

**«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=73271>

(Հոդվածներ՝ 3-12, 14-17, 19-27, 29-31, 33, 35, 54-56, 59, 64),

**«Տոհմային անասնաբուծության մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=108865>

(Հոդվածներ՝ 1-5, 7,8,9,10,10.1, 12, 13),

**«Սերմերի մասին» ՀՀ օրենք**

[**https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=44023**](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=44023)

(Հոդվածներ՝ 1-9,11-14),

**«Բուսասանիտարիայի մասին» ՀՀ օրենք**

[**https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=140517**](https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=140517)

(Հոդվածներ՝ 1-4,6-9,11,12,15-16,18),

**«Պարենային անվտանգության ապահովման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/>

(Հոդվածներ՝ 1-7,9-11)

**«Հայաստանի Հանրապետության բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին» ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=145840>

(Հոդվածներ՝ 3-5,7-11,14,15,19,20.1,20.2 ,20.3 ,20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8, 20.11)

**Գյուղատնտեսական տեխնիկայի շահագործման մասին » ՀՀ օրենք**

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=117783>

**(**Հոդվածներ՝ 1-8)

**ՀՀ կառավարության 2011 թ. սեպտեմբերի 8 -ի N 1396-Ն որոշում**

<https://www.arlis.am/documentView.aspx?docID=71439>

**«Գրավոր խոսք»**, ուսումնական ձեռնարկ, Վազգեն Գաբրիելյան, Երևանի համալսարանի հրատարակչություն, Երևան 2012թ  
<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

**Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան։** Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար։ Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան։ Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան, Երևան 2012  
<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. Հասցեն ՝[gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am), հեռ.՝**060650626:**

**Հավելված N 33**

**ՀայաստանիՀանրապետության**

**Գեղարքունքիմարզպետարանի**

**գլխավորքարտուղարի**

**2019 թվականիդեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆԵՎԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուրդրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի ՀանրապետությանԳեղարքունիքիմարզպետարանի (այսուհետ՝Մարզպետարան) գյուղատնտեսությանևբնապահպանությանվարչության (այսուհետ՝Վարչություն) գյուղատնտեսությանբաժնի (այսուհետ՝Բաժին) պետ(ծածկագիրը՝94-1.3-Ղ5-3)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   ԲաժնիպետնանմիջականորենենթակաևհաշվետուէՎարչությանպետին:   * 1. **Ենթականևհաշվետուպաշտոններ**   ԲաժնիպետինանմիջականորենենթակաևհաշվետուենԲաժնիաշխատողները:  **1.4Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներիցմեկը:  **1.5 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնիբնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքիբնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1) Կազմակերպում էգյուղատնտեսականաշխատանքներիկատարմանժամանակաշրջանումիրականացվողաշխատանքների բնականոնընթացքը՝ ուշադրություն սևեռելով աշխատանքների ժամանակահատվածների և որակի վրա.  2) Կազմակերպում է հետևողական աշխատանքներ Մարզիտարածքումանցկացվողանասնաբուժականկանխարգելիչմիջոցառումներիընթացքիևկատարմանորակի նկատմամբ.  3) պարբերաբարհաշվետվությունէներկայացնում Վարչության պետին գյուղատնտեսականաշխատանքներիկատարմանընթացքիվերաբերյալ /մինչև գյուղատնտեսական աշխատանքների ավարտը/.  4) Մարզի համայնքներից համապատասխան տեղեկություններ է հավաքում հողօգտագործողներին անհրաժեշտ սերմնացուների, պարարտանյութերի, դիզելային վառելանյութի վերաբերյալ և կազմված տեղեկանքը ներկայացնում նախարարություն.  5) մասնագիտական օգնություն և մեթոդական աջակցություն է ցուցաբերում գյուղացիական տնտեսություններին.  6) Կազմակերպում է Մարզի տարածքում ջուրօգտագործող կազմակերպությունների գործունեությունը.  7/ Կազմակերպում և վերահսկողություն է իրականացնում ՋՕԸ –ի կողմից հողօգտագործողներին ժամանակին և անխափան ոռոգման ջրի մատակարարման և վարձավճարների գանձնան ուղությամբ.  8/ Կազմակերպում և իրականացնում է տարերային աղետներից / կարկուտից, ,գետերի վարարումից , երաշտից և այլն/, ինչպես նաև գիշատիչ կենդանիների հարձակումից տուժած բնակիչներին պատճառված վնասների ուսումնասիրություն, վնասների հաշվարկումը և նախապատրաստում համապատասխան արձանագրություններ.  9) կազմակերպում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքները, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.  12) Կազմակերպում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները.  13/ ամենօրյա հետևողական աշխատանքներ է տարվում քաղաքացիների դիմումների, բողոքների ուսումնասիրության և ժամանակին պատասխանելու վերաբերյալ:  14) Կազմակերպում է Մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.  15) աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին` արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում.  16) Կազմակերպում է Մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեությունը.  17) կազմակերպում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ` կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.  18) կենդանիների կարանտինային հիվանդությունների բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում առաջարկում է սահմանել կարանտին.  19) բույսերի պաշտպանության և կարանտինի բնագավառում համագործակցում է պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.  20) մասնակցում է Մարզի զարգացման ծրագրի մշակմանը և կազմմանը.  21) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.  22) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը  23) Վարչության պետին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.  **Իրավունքները՝**  1/ Վերահսկողությունգյուղատնտեսականաշխատանքներիընթացքինևաշխատանքներիորակին.  2/վերահսկողությանիրականացումՄարզիտարածքումանցկացվողանասնաբուժականկանխարգելիչմիջոցառումներինկատմամբ.  3/ մեթոդական աջակցության ցուցաբերում գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարաման ընթացքին.  4/ պետական աջակցության ծրագրի շրջանակներում հողօգտագործողների կողմից վճարունակ պահանջարկների ճշգրտում.  5/ մասնագիտական օգնության ցուցաբերում գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին դաշտավարության և անասնապահության բնագավառում.  6/ աջակցություն ՋՕԸ –ին ոռոգման նախապատրաստական և իրականացվելիք աշխատանքներին.  7/ վերահսկողության իրականացնում հողօգտագործողների կողմից մատակարարված ոռոգման ջրի դիմաց վարձավճարների գանձմանը, պայմանագրերի կնքմանը.  8/ ուսումնասիրությունների կատարում տարերային աղետների ժամանակ բնակչությանը պատճառված վնասների չափերի վերաբերյալ.  9/ աջակցություն մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքների նկատմամաբ.  10/ վերահսկողություն գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպաննման ուղղված աշխատանքներին.  11/ բնագավառին վերաբերվող հարցերով քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպում.  12/ վերահսկողություն Մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքներին:  13/ աջակցություն գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին իրենց արտադրության կազմակերպման զարգացման գործում:  14/ վերահսկողություն Մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների, տոհմնաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության նկատմամբ.  15/ վերահսկողություն Մարզի տարածքում հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների /կենդանիների վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդություններ, թունավորումների կանխարգելում և վերացում և այլն/ նկատմամբ.  16/ վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում կարանտինի սահմանում.  17/ համագործակցություն պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ՝ բույսերի պաշտպանության և կարանտինի բնագավառում.  18/ մասնակցություն Մարզի զարգացման ծրագրի կազմմանը և մշակմանը.  19/ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ և դրանց մասնակից դարձնելու համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.  20/ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ նախապատրաստելու իրավունք.  21/ Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի նախապատրաստում.  **Պարտականությունները՝**  1/ Սահմանված ժամկետներում գյուղատնտեսական աշխատանքների կատարման ընթացքին օժանդակության ցուցաբերում.  2/ առաջնահերթությունից ելնելով իրականացնում է Մարզի տարածքում անցկացվող անասնաբուժական կարնխարգելիչ միջոցառումներ.  3/ պարբերաբար կազմում է գյուղատնտեսական աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ հաշվետվություններ և ներկայացնում Վարչության պետին.  4/ պետական աջակցության ծրագրի շրջանակներում ուսումնասիրում է հողօգտագործողների կողմից սերմերի, պարարտանյութերի և դիզելային վառելանյութի վճարունակ պահանջարկը և կազմակերպում այդ աշխատանքների կատարումը.  5/ աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին իրենց գործունեության կազմակերպմանը.  6/ կազմակերպչական աշխատանքներ իրականացնում է Մարզի ՋՕԸ – ների գործունեություն նկատմամբ.  7/ աջակցում է ՋՕԸ-ներին, նախքան ոռոգման սեզոնի սկսվելը իրականացնելու նախապատրաստական աշխատանքներ/ ջրատարներ,պոմպակայանների, խորքային հորերի և այլն/, ինչպես նաև օժանդակում է ոռոգման ջրի անխափան մատակարարմանը և վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.  8/ ուսումնասիրում և կազմակերպում է տարերային աղետների, ինչպես նաև գիշատիչ կենդանիներից բնակչությանը հասցած վնասների չափերը և դրա հիման վրա կազմում վնասի մասին համապատասխան տեղեկանք.  9/ կազմակերպում և օժանդակում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքներին, միջոցներ է ձեռնարկում հանրային նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղությամբ.  10/ կազմակերպում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքներ.  11/ վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.  12/ կազմակերպում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայությունների և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.  13/ կազմակերպում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների արտադրության կազմակերպումը.  14/ կազմակերպում է Մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների, տոհմաբուծարանների և արհեստական սեմնավորման կայանների գործունեությունը.  15/ կազմակերպում և վերահսկում է Մարզի տարածքում հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացմանը.  16/ կազմակերպում և վերահսկում է վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, սահմանված կարգով ,համապատասխան տարածքում կարանտին սահմանելու ցաշխատանքները:  17/ կազմակերպում է համագործակցություն պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև բույսերի պաշտպանության և կարանտինի բնագավառում.  18/ աջակցություն է ցուցաբերում Մարզի զարգացման ծրագրի կազզմանը և մշակմանը.  19/ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կազմակերպում և հրավիրում է խորհրդակցություններ և դրանց մասնակից դարձնելու համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.  20/ ըստ անհրաժեշտության Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկույցների և այլ գրությունների կազմում.  21/ կազմում է Բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և ներկայացնում Վարչության պետին. |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն |   **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառունթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրայինծառայությանառնվազներեքտարվաստաժկամ չորս տարվամասնագիտականաշխատանքայինստաժկամ գյուղատնտեսության և անտառային տնտեսության բնագավառում ` չորս տարվաաշխատանքայինստաժ:  **Փոփ. 27.02.2020թ. N321**  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Աշխատակազմի կառավարում  2.Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3.Որոշումների կայացում  4.Ծրագրերի կառավարում  5.Խնդիրների լուծում  6.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բանակցությունների վարում  2.Բողոքների բավարարում  3.Ժամանակի կառավարում  4.Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում  5.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  6.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: |