Հայտարարություն

Մասանագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախմբի թափուր պաշտոնը համալրելու համար մրցույթ հայտարարելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանը հայտարարում է գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի մասնագետի (ծածկագիրը՝ 94-1.3-Մ6-1) թափուր պաշտոնը համալրելու համար վարկանիշային ցուցակի համապատասխան համարներում գրանցված անձանց հարցազրույցի, որը տեղի կունենա **2022 թվականի ապրիլի 21-ին, ժամը 1400-ին** ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Հարցազրույցին հրավիրվող անձը հարցազրույցի օրը պետք է ներկայացնի հետևյալ բնօրինակ փաստաթղթերը՝

1. անձնագիր (ՀԾ համարանիշ)
2. դիպլոմ (առկայության դեպքում)
3. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ (առկայության դեպքում)
4. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից զինվորական կցագրման վկայական կամ համապատասխան տեղեկանք:

Հարցազրույցը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձի չափը կազմում է՝ 111.115 ՀՀ դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն:

Քաղաքացիական ծառայության նշված թափուր պաշտոնի անձնագրի էլեկտրոնային տարբերակին կարող եք ծանոթանալ [հղումը](../../../QC%20%20pasht%20ancnagir%202020/ՊԱՇՏՈՆԻ%20ԱՆՁՆԱԳԻՐ/ՎԱՐՉՈՒԹՈՒՆՆԵՐԻ/հարցարան%20գյուղատնտեսություն/բնապահպան%20պաշտոնի%20անձնագրեր333/Կարեն/4.1%20անձ.docx) Աշխատավայրի հասցեն է՝ ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետարան, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ N 7):

Վարկանիշային ցուցակում գրանցված անձանց հարցազրույցի հրավիրելու համար տեղեկացնելու **վերջնաժամկետի օրն է 2022 թվականի ապրիլի 18-ը:**

Անհրաժեշտ տեղեկությունների համար կարող եք զանգահարել 060 65 06 26 հեռախոսահամարով կամ ուղարկել հաղորդագրություն [gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am](mailto:gegharquniq.andznakazm@mta.gov.am) էլեկտրոնային հասցեին:

13.04.2022թ․

**Հավելված N 43**

**Հայաստանի Հանրապետության**

**Գեղարքունքի մարզպետարանի**

**գլխավոր քարտուղարի**

**2019 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 1149-Ա հրամանի**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 94-1.3-Մ6-1)   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Մասնագետն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:  **1.4 Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքիմարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  1. Բաժնի պետի հանաձնարարությաբ մասնակցում է Մարզի տարածքում բնապահպանական հիմնախնդիրների ուսումնասիրությանը և ներկայացնում տեղեկատվություն.  2. Բաժնի պետի հանաձնարարությաբ մասնակցում Բաժնի փաստաթղթային սպասարկման, փաստաթղթային շրջանառության վարման աշխատանքներին.  3.մասնակցում է բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության և խելամիտ օգտագործման նպատակով բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների կողմից իրականացվող միջոցառումներին.  4. մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.  **Իրավունքները՝**   1. 1.Մասնագետը մասնակցում է Մարզի տարածքում բնապահպանական հիմնախնդիրների ուսումնասիրությանը. 2. 2.Մասնագետը իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթային շրջանառության վարման աշխատանքները. 3. Մասնակցել բուսական և կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեության գործընթացներին 4.Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմում.   **Պարտականությունները՝**   1. 1.Մարզի տարածքում բնապահպանական հիմնախնդիրների ուսումնասիրության ընթացքում հայտնաբերված խախտումները տեղյակ պահել Բաժնի պետին. 2. 2.Բաժնիփաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթային շրջանառության վարման աշխատանքները ներկայացնում Բաժնի պետին. 3. 3 .մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.   **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Միջնակարգ կրթություն  **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**  Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ  **3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Առանց աշխատանքային ստաժի:  **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**՝  1.Հաշվետվությունների մշակում  2.Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  3.Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**՝  1.Բողոքների բավարարում  2.Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում  3.Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **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. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության 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 մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |