

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.6-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.6-Մ2-2) 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 տեղեկավորությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-30.6-Մ2-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Գլխավոր քարտուղար» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծիկի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղծիկը՝ 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» (գանգակ 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» ստեղծը:

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» ստեղծով 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» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

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

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, 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» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի ապրիլի 11-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի մայիսի 6-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի մայիսի 8-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267 072 (երկու հարյուր վաթսույոթ հազար յոթանասուներկու) 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՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

Ջրային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 15, 16, 21,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=186737>,

Հողային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 4-6, 7, 9-10, 19, 24, 28, 30, 33, 48, 50, 60-62, 68, 100,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=155144>

Հայաստանի Հանրապետության ընդերքի մասին օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 3, 5, 7, 11, 15, 17, 21, 26, 43, 45, 47, 56, 58,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=178678>

«Անասնաբուժության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 6, 7, 14, 16, 22, 25, 28, 29, 33, 35,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=185709>

Անտառային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 3, 5, 7, 14, 15, 18, 30, 49, 53,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=187800>

«Բուսասանիտարիայի մասին» օրենք, հոդվածներ՝ 2, 4, 9, 13, 14, 16-18,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=180288>:

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վրչության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [kotayk.andznakazm@mta.gov.am](mailto:kotayk.andznakazm@mta.gov.am)):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԳՅՈՒԴԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-30.6-Մ2-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. Իրականացնում է գյուղատնտեսության զարգացմանն ուղղված պետական ծրագրերի իրագործման աշխատանքները.
2. Իրականացնում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանման աշխատանքները.
3. Իրականացնում է մարզի համայնքներում պարարտանյութերի, դիզելային վառելիքի, սերմացուների պահանջարկի ուսումնասիրության գործընթացը, գարնանացանի, աշնանացանի և բերքահավաքի աշխատանքները.
4. Իրականացնում է Մարզի տարածքում հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման ուղղությամբ կոորդինացման աշխատանքները.
5. Մասնակցում է հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ՝ Մարզում, համայնքում սահմանված կարգով կարանտին սահմանման և չեղյալ հայտարարելու աշխատանքներին.
6. Իրականացնում է Մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կիրառման ու պահպանման վերահսկման աշխատանքները.
7. Մասնակցում է Մարզում բնապահպանական պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
8. Իրականացնում է մարզի համայնքներում բնական աղետների հետևանքով առաջացած խնդիրների (կարկտահարություն, ուժեղ քամիներ, ջրհեղեղ, սելավներ,) ուսումնասիրության աշխատանքների իրականացումը, աղետի պատճառած վնասի չափը որոշման աշխատանքները:
9. Իրականացնում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և

- զարգացման գործում մասնագիտական և խորհրդատվական աջակցության ցուցաբերումը
10. Մասնակցում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական կառավարման մարմնի, միջազգային կազմակերպությունների կողմից մարզում իրականացվելիք ծրագրերի նախագծերի քննարկմանը:
  11. Իրականացնում է գյուղատնտեսության ոլորտի պետական օժանդակության ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրման, ոլորտում իրականացվող ծրագրերի գործընթացին աջակցության ցուցաբերման աշխատանքները:
  12. Իրականացնում է մարզի համայնքներում պարարտանյութերի, դիզելային վառելիքի, սերմացուների պահանջարկի ուսումնասիրության, գարնանացանի, աշնանացանի և բերքահավաքի աշխատանքներին աջակցելու գործընթացը:
  13. Իրականացնում է տնկարաններում, սերմնաբուծական կազմակերպություններում ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների, դրանց արդյունքների հավաքագրման, տեղայնացման մեխանիզմների մշակման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները:
  14. Իրականացնում է բուսաբուծության ոլորտում մարզպետի աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմման, մարզի տարեկան աշխատանքային պլանի, մոնթորինգային հաշվետվության, աշխատանքային ծրագրերի կազմման և տեղեկանքների, զեկուցագրերի տրամադրման գործընթացը:

### **Իրավունքները**

1. պահանջել համայնքներից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, մարզային ծառայություններից, բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտներից և սուբյեկտներից տեղեկատվություն՝ ջրամատակարարման ընթացքի, վերանորոգված ջրագծերի, նոր կառուցվող ջրամբարների, ջրագծերի և ոլորտում առկա խնդիրների, ագրոկանոններին համապատասխան կատարված աշխատանքներ վերաբերյալ.
2. պահանջել համայնքներից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, մարզային ծառայություններից, բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտներից և սուբյեկտներից տեղեկատվություն՝ անտառների կայուն կառավարման, անտառավերականգնման, անտառների պահպանության, պաշտպանության, սանիտարական հատումների, հնարավոր հրդեհների բռնկման դեպքում հրդեհների մարմանն ուղղված աշխատանքների պլանները.
3. ստուգել Մարզի համայնքներում տնտեսավարող սուբյեկտների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից բնապահպանության բնագավառում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման ընթացքը.
4. մասնակցել իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ սեմինարների, բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.
5. համագործակցել պետական լիազորված և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ ոլորտում առաջացած խնդիրների ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներում.
6. համայնքապետարաններից, գյուղացիական և կոլեկտիվ տնտեսություններից արտադրության կազմակերպման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների վերաբերյալ ստանալ և հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
7. ստանալ համայնքներում պետական աջակցության, հասարակական, մասնավոր, ներդրող և արտասահմանային միջազգային դոնոր կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
8. վերահսկողություն իրականացնել Մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության պահանջների կատարման նկատմամբ, խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղեկացնել Վարչության պետին.
9. այցելություններ կատարել մարզի համայնքներ բնական աղետների հետևանքով առաջացած խնդիրների (կարկտահարություն, ուժեղ քամիներ, ջրհեղեղ, սելավներ) գնահատման համար.
10. պահանջել տեղեկատվություն մարզի համայնքներից պարարտանյութերի, սերմացուների պահանջարկի և բաշխման գործընթացի մասին:

### **Պարտականությունները՝**

1. վերլուծել և ներկայացնել Վարչության պետին՝ համայնքներից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, մարզային ծառայություններից, բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտներից և սուբյեկտներից հավաքագրված տեղեկատվությունը.
2. ուսումնասիրել բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության, անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման, անտառային հրդեհների մարման աշխատանքների կազմակերպման, պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.
3. կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ քննարկումներ, սեմինարներ, կատարել Մարզի տվյալների բազայի թարմացման, բերրիության բարձրացմանն ուղղված գործողությունների պլանի մշակման աշխատանքներ.
4. ուսումնասիրել Մարզի տարածքում բնական աղետների հետևանքների պատճառած վնասի չափը, կազմել տեղեկատվություն, նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
5. որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների ուղղությամբ և բացահայտված դեպքերի վերաբերյալ տեղյակ պահել համապատասխան մարմիններին.
6. աջակցել գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսվարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում.
7. աջակցել Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեությանը և պարբերաբար ներկայացնել տեղեկատվություն.
8. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ.
9. աջակցել գյուղատնտեսական կենդանիների հաշվառման աշխատանքներին.
10. համապատասխան գերատեսչություններին, ծրագրեր իրականացնող կազմակերպություններին ներկայացնել տեղեկատվություն և առաջարկություններ՝ մարզի գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների, բուսաբուծության ոլորտի տնտեսվարողներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում աջակցություն ցուցաբերելու վերաբերյալ.
11. քննարկել Վարչություն ներկայացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

### **4. Կազմակերպական շրջանակ**

#### **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

#### **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

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

**ԹԵՍՏԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ պյունակի եզրույթները և աջ պյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ