

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Մ3-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Մ3-1**) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում՝ **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Մ3-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժին: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղծը՝ 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> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի ավագ մասնագետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Մ3-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: 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: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

«Քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, «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. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի օգոստոսի 3-ից մինչև 2021 թվականի օգոստոսի 9-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-externalcompetitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 14-ին՝ ժամը 11:00-ին, «Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2021 թվականի սեպտեմբերի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, «Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

**Հիմնական աշխատավարձը** 175932 (մեկ հարյուր յոթանասունհինգ հազար ինը հարյուր երեսուներկու) դրամ:

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, 10, 14, 15, 20, 27, 40, 57.  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24:  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1,3,4,8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխներ 1,2,5 հոդվածներ 2, 5-9, 31:  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին» օրենք. գլուխներ 3, 4, 5, 6  
հոդվածներ 1, 13, 19, 20, 24, 26  
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140513>

- ՀՀ Հողային օրենսգիրք գլուխներ 5, 7, 9, 12 հոդվածներ 13.4, 19, 19.3, 20, 25, 41, 42, 43 հղումը <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150513>
- ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգիրք գլուխներ 2, 8, հոդվածներ 16.1, 18.3, 18.4, 66.1, 68.1, 70.1 հղումը <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=146898>
- ՀՀ Անտառային օրենսգիրք գլուխներ 3,4,6,8,10,14 հոդվածներ 9.ա, 7.1, 10.1, 11.2, 12.3, 13.3, 16.3, 16. 4, 17.1, 17.3, 24.1, 25.2, 32.4, 34.3, 32.4, 59, 59.1 հղումը <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121312>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար:Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3 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. Աղզաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1 հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>
- Կիրառական վիճակագրության հիմունքներ, Մ.Է.Մովսիսյան, Երևան 2018: <http://library.asue.am/open/5979.pdf>

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՝

- Ինդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ [syunik.anznakazm@mail.ru](mailto:syunik.anznakazm@mail.ru):

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ  
ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) **(ծածկագիր՝ 97-1.3-Մ3-1):**

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.4. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Նժդեհի 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

- մասնակցում է բույսերի պաշտպանության և բույսերի կարանտինի բնագավառում պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցությանը.
- մասնակցում է պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում դրանց իրականացումը.
- մասնակցում է մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարման վերահսկմանը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ պահում համապատասխան մարմիններին.
- մասնակցում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի, ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումներին.
- մասնակցում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ համագործակցության իրականացմանը.
- մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին աջակցության աշխատանքներին.
- մասնակցում է լիցենզառուի հանքային իրավունքների համաձայնության տրմանը կամ

արգելմանը, եթե տվյալ տարածքը բնակավայր է.

8. մասնակցում է մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեության համակարգմանը և տեղեկատվության ներկայացմանը.
9. մարզի անտառային տարածքներում մասնակցում է հակահրդեհային միջոցառումների աշխատանքների համակարգմանը.
10. մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների (պետական արգելանոց, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ) ինչպես նաև բուսաբանական և դենդրոպարկերի պահպանության աջակցության իրականացմանը.
11. մասնակցում է անտառների և անտառատնկարկների պահպանության ու օգտագործման աջակցության աշխատանքներին.
12. մասնակցում է բուսական աշխարհի պահպանության և արտադրության նպատակով կատարվող միջոցառումներին.
13. մասնակցում է կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեության աջակցության իրականացմանը.
14. մասնակցում է մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին եւ բնակչության ներգրավման աշխատանքներին.
15. անտառների եւ անտառային հողերի պահպանության եւ օգտագործման նպատակով իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է պետական ծրագրերի իրականացմանը.
16. մասնակցում է համայնքների ղեկավարների գործունեության ուսումնասիրությանը բնապահպանության բնագավառում:

#### **Իրավունքներ՝**

- բնապահպանության ոլորտի հետ կապված կազմակերպություններից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Բաժնի պետին ներկայացնել զեկուցումներ՝ բնապահպանության ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- մասնակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին:

#### **Պարտականություններ՝**

- նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
- մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և ներկայացնել Բաժնի պետի
- Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր՝ բնապահպանության ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- իրականացնել Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ բնապահպանության բնագավառում մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մնշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակը

#### 4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

#### 4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

#### 4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

#### 4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: