

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 պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Ղ4-1**) 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 պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Ղ4-1**) 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 քսանչորսժամյա 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 պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.3-Ղ4-1**) 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:

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. 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 դեկտեմբերի 3-ից մինչև 2021 թվականի դեկտեմբերի 9-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 20-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2022 թվականի հունվարի 24-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) 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՝ գլուխ 1, հոդված 2, գլուխ 2, հոդված 5-9, գլուխ 5, հոդված 31:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխ 2, հոդված 7, 9, 12:
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Անասնաբուժության մասին» օրենք, գլուխ 5, 6, 7 հոդվածներ 15, 18.3, 19.1, 19.2, 21.10
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143359>
- «Սերմերի մասին» օրենք.գլուխ 2 հոդվածներ 7, 11/ա
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=44023>
- «Բուսասանիտարիայի մասին» օրենք. գլուխ 4 հոդվածներ 13.4 15.3
<http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140517>
- «Սննդամթերքի անվտանգության մասին» օրենք. գլուխ 3 հոդվածներ 16.1 16.4 16.6
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137085>
- «Բուսական աշխարհի մասին» օրենք. գլուխ 3,4 հոդվածներ 10, 11, 13, 16,19
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120784>
- ՀՀ ջրային օրենսգիրք գլուխներ 6,9 հոդվածներ 62.3, 71.1
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148955>
- ՀՀ քաղաքացիական օրենսգիրք գլուխ 5 հոդվածներ 51.2, 51.4, 56.3, 62.2
հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=148978>
- «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՝

- Խնդրի լուծում
- Որոշումների կայացում

- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)

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:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-1.3-Ղ4-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման իրականացումը՝ հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման համար.
- համակարգում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները.
- համակարգում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.
- ապահովում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին ցուցաբերվող աջակցությունը՝ արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում.
- ապահովում է մարզի տարածքում ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեության համակարգումը.
- ապահովում է մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների

տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության համակարգումը.

7. ապահովում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.
8. ապահովում է անասնաբուժական պետական տեսչությանը ցուցաբերվող աջակցությունը՝ տարածքային անասնաբուժական ծառայության, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելիս.
9. ապահովում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման և հաշվառման աշխատանքները.
10. ապահովում է մարզում գործող պետական, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից գյուղատնտեսության բնագավառում ծրագրերի իրականացումը.
11. մարզի տարածքում ապահովում է բնապահպանական օրենսդրության կատարման վերահսկումը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ պահում համապատասխան մարմիններին.
12. ապահովում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի, ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացման աջակցությունը.
13. ապահովում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ համագործակցությունը.
14. ապահովում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին աջակցությունը.
15. ապահովում է մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեության համակարգումը և տեղեկատվության ներկայացումը.
16. ապահովում է մարզի անտառային տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների իրականացման աշխատանքների համակարգումը.
17. ապահովում է մասնակցությունը պետական ծրագրերի մշակման աշխատանքներին և իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում դրանց իրականացումը.
18. ապահովում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների /պետական արգելանոց, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ/ ինչպես նաև բուսաբանական և դենդրոպարկերի պահպանության աջակցությունը.
19. ապահովում է անտառների և անտառատնկարկների պահպանության ու օգտագործման աջակցությունը.
20. ապահովում է բուսական աշխարհի պահպանության և արտադրության նպատակով միջոցառումների կազմակերպումը՝ համաձայնեցնելով այդ բնագավառում լիազորված մարմնի հետ.
21. համակարգում է կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությունը.
22. համակարգում է մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչության ներգրավումը.
23. անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով ապահովում է պետական ծրագրերի իրականացումը.
24. համակարգում է մարզի բնապահպանական տեսչության, անտառտնտեսությունների և

մարզում շահագործվող մետաղական և ոչ մետաղական հանքավայրերում գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների հետ, ամփոփում հանք շահագործողների փաստաթղթերի օրինականության վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնում առաջարկություններ:

25. ապահովում է համայնքների ղեկավարների գործունեության ուսումնասիրությունը բնապահպանության բնագավառում:

Իրավունքները՝

- ապահովել լիցենզառուի հանքային իրավունքների համաձայնություն տալը կամ արգելումը, եթե տվյալ տարածքը բնակավայր է.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտի հետ կապված կազմակերպություններից պահանջել ամբողջական տեղեկատվություն, նյութեր, անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- Մարզպետին ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ապահովել տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին մասնակցություն.
- կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով աջակցել հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացմանը.
- ստորագրել Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.
- Գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ ներկայացնել՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

- կենդանիների կարանտինային հիվանդությունների բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ, սահմանված կարգով, մարզի տարածքում ապահովել կարանտինի սահմանումը և չեղյալ համարումը.
- ապահովել համայնքների ղեկավարներին գյուղատնտեսության բնագավառում ցուցաբերվող աջակցությունը.
- ապահովել և աջակցել անտառների և անտառատնկարկների պահպանությանն ու օգտագործմանը.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
- ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն	Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն	Ճարտարագիտություն, արդյունաբերություն և շինարարություն
2	Ոլորտ	-	Շրջակա միջավայր	Ճարտարագիտություն
3	Ենթաօլորտ	-	-	Շրջակա միջավայրի պահպանություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: