

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **արտաքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության պետի (ծածկագիր՝ 97-30.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության պետի (ծածկագիր՝ 97-30.6-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառնությունների, 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 մարզպետի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության պետի (ծածկագիր՝ 97-30.6-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող արտաքին մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

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 համապատասխան ենթաբաժին:

Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Ստեղծելով «Դիմել» ստեղծը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները:

«Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա ստեղծել «Մուտք» ստեղծը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և ստեղծել «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» դաշտի 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» դաշտի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

- ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղնը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,
- բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղնը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, 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 ստանալուց 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» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղնը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղնի 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/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

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՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում:

Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ բացվում են «Մուտք» և «Գրանցվել» պատուհանները: «Գրանցվել» պատուհանը լրացվում է այն դեպքում, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով:

Գրանցված լինելու դեպքում անհրաժեշտ է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն (այն էլեկտրոնային փոստի հասցեն, որով գրանցվել է) և գաղտնաբառը, ապա սեղմել «Մուտք» ստեղնը:

Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ «Իմ էջը» բաժնում («Ծանուցումներ» (զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել «Անձնական տվյալներ», «Այլ տվյալներ», «Կրթություն», «Օտար լեզուներ», «Համակարգչային ծրագրեր» ենթաբաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ

փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել «Պահպանել փոփոխությունները» ստեղծել:

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» դաշտի 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» դաշտի ներքո գրառումից:

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս ուղարկված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Համապատասխան մարմին, 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 ստանալուց հետո՝ 2 (երկու)

աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները:

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» դաշտի ներքո նշված «Խմբագրել» ստեղծը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» ստեղծի 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/> հղման «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմումը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2025 թվականի հոկտեմբերի 10-ից մինչև 2025 թվականի հոկտեմբերի 17-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի նոյեմբերի 11-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի նոյեմբերի 13-ին՝ ժամը 15:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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՝

[«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք](#) (հոդվածներ՝ 5, 7, 9, 10, 12-17, 19-21, 23, 24, 29, 30, 33, 35, 37, 39)

[«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք](#) (հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

[«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք](#) (հոդվածներ՝ 3-9, 15, 17, 20, 27.1, 28-37, 43)

[ՀՀ Սահմանադրություն \(փոփոխություններով\)](#) (հոդվածներ՝ 2, 4, 6-8, 11-16, 18, 21, 23, 25-27, 33, 38, 40-48, 50, 51, 55, 64, 71, 73, 88, 89, 91, 93, 95, 96, 98, 101, 102, 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 115, 116, 120, 122, 127, 131, 132, 134, 137, 140, 143, 146-155, 162, 164, 202, 205)

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35:

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ 7, 9, 12:

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>

«Անասնաբուժության մասին» օրենք, հոդվածներ 15, 18.3, 19.1, 19.2, 21.10

հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143359>

«Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին» օրենք. 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>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽԼՈՒՄ ՄՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք

«Անասնաբուժության մասին» օրենք

«Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին» օրենք

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

Հավելված N 48
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023թ. հունիսի 2-ի N -Ա հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-30.6-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 անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները 1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը 1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Գ.Նժդեհի 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. ապահովում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման իրականացումը՝ հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման համար. 2. ապահովում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլխոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը. 3. ապահովում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային

միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.

4. կազմակերպում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին, ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին ցուցաբերվող աջակցությունը՝ արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում.
5. ապահովում է մարզի տարածքում ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեության աշխատանքները.
6. ապահովում է մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության աշխատանքները.
7. կազմակերպում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ՝ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման նպատակով.
8. ապահովում է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման և հաշվառման աշխատանքները.
9. կազմակերպում է մարզում գործող պետական, հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից գյուղատնտեսության բնագավառում ծրագրերի իրականացումը.
10. կազմակերպում է արգելոցների, արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանության և օգտագործման, որսագողության, ապօրինի, ձկնորսության, ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացման աջակցությունը.
11. ապահովում է բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ համագործակցությունը.
12. ապահովում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին աջակցությունը.
13. ապահովում է մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեության համակարգումը և տեղեկատվության ներկայացումը.
14. ապահովում է մարզի անտառային տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների աշխատանքները.
15. ապահովում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների /պետական արգելանոց, ազգային պարկեր, պետական արգելավայրեր, բնության հուշարձաններ/, ինչպես նաև բուսաբանական այգիների և դենդրոպարկերի պահպանությունը.
16. ապահովում է բուսական աշխարհի պահպանության և արտադրության նպատակով միջոցառումների իրականացումը՝ համաձայնեցնելով այդ բնագավառում լիազորված մարմնի հետ.
17. ապահովում է անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով պետական ծրագրերի իրագործման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- համագործակցել մարզի բնապահպանության և ընդերքի տեսչական մարմնի Սյունիքի տարածքային բաժնի, անտառտնտեսությունների և մարզում շահագործվող մետաղական և ոչ մետաղական հանքավայրերում գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների հետ, ամփոփել հանք շահագործողների փաստաթղթերի օրինականության վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- տալ կամ արգելել լիցենզառուի հանքային իրավունքների համաձայնություն, եթե տվյալ տարածքը բնակավայր է.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և

նյութեր.

- վերահսկողություն իրականացնել համայնքների ղեկավարների գործունեության նկատմամբ բնապահպանության բնագավառում.
- գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտի հետ կապված կազմակերպություններից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն, նյութեր, անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- մասնակցել տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների իրականացման նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության աշխատանքներին.
- համակարգել կենդանական աշխարհի պահպանության, վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայությունների գործունեությունը.
- մասնակցել իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ սեմինարների, բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.
- հսկողություն իրականացնել որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների ուղղությամբ և բացահայտված դեպքերի վերաբերյալ տեղյակ պահել համապատասխան մարմիններին.
- իրավական և մասնագիտական հսկողության շրջանակում իրականացնել հսկողություն Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկություններ և անհրաժեշտ տեղեկատվություն ներկայացնել Մարզպետին.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների.

Պարտականությունները՝

- համագործակցել պետական լիազորված և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ ոլորտում առաջացած խնդիրների ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքներում.
- կազմակերպել համայնքների ղեկավարներին գյուղատնտեսության բնագավառում ցուցաբերվող աջակցությունը.
- կարանտինային հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում՝ Մարզում, համայնքում սահմանել կամ չեղյալ հայտարարել կարանտինը.
- վերահսկել և ամփոփել հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ, ախտորոշիչ և հարկադիր միջոցառումների, կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելմանն ու վերացմանն ուղղված աշխատանքները.
- ապահովել մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարման վերահսկումը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ պահել համապատասխան մարմիններին.
- վերահսկել բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության, անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման, անտառային հրդեհների մարման աշխատանքների կազմակերպման, պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.
- համակարգել մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչության ներգրավումը.

- աջակցել անտառների և անտառատնկարկների պահպանությանն ու օգտագործմանը.
- Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնել Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.
- ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ համապատասխան մարմիններում գյուղատնտեսության և բնապահպանության ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
- կատարել քաղաքացիների ընդունելություն, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել մեթոդական պարզաբանումներ, խորհրդատվական օգնություն.
- ընթացք տալ և ամփոփել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերը, առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, զեկուցագրերը, եզրակացությունները:

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
---	-------------	--	--	--

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

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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: