ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան
Հայտարարություն

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

08.07.2021

Տիպ՝ Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոններ
Հայտատու՝ ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարան
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի 2018 թվականի հուլիսի 31-ի N 29-Ն որոշմամբ սահմանված հավելվածի 69-րդ կետ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1) 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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցող քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է էլեկտրոնային տարբերակով:

Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել https://cso.gov.am/ կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական պաշտոններ» ենթաբաժին: Ծանոթանալով Թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված «Դիմել» ստեղնի օգնությամբ ներկայացնել

էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով «Դիմել» ստեղնը՝ 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: Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնի 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):
Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության բնապահպանության բաժնի պետի (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետեյալ փաստաթղթերը՝

1.դիմում (առցանց),

2.անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսանկար (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցվում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3.բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթ(երի),
4.աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթեր,
5.արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6.լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի հուլիսի 9-ից հուլիսի 14-ը ներառյալ՝ https://cso.gov.am/internal-external-competitions էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 16-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք.Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4):
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի օգոստոսի 18-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ,Վարդգես Պետրոսյան 4):
Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:
Հիմնական աշխատավարձը 212, 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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՝ ա

•Սահմանադրություն.հոդվածներ՝ 1,70,73,89,90,118,124,125,126, հղումը՝ https://www.arlis.am

• <<Աշխատանքային օրենսգիրք >>օրենք.հոդվածներ՝ 4, 7, 17, 73, 101, 111, 112, 156, 158, 183, 227 հղումը՝ https://www.arlis.am

• <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 6, 7, 8, 22, 23, 34, 36, հղումը՝ https://www.arlis.am

•<<Հանրային ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 6-9, 15,16,29,30, 32,52, հղումը՝ https://www.arlis.am

• <<Քաղաքացիական ծառայության մասին>> օրենք. հոդվածներ՝ 3-7, 9-13, 17-21, 24, 25,30,33հղումը՝ https://www.arlis.am

• «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք.հոդվածներ՝ 4, 5, 7, 9, 10, 12, 20, 22, 23 , հղումը՝ https://www.arlis.am

•<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենք, հոդվածներ՝ 6,11,13,14,16,18,19,24,33,34,81 հղումը՝ https://www.arlis.am

• <<Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին>> ՀՀ օրենք.հոդվածներ՝ 4,5,17,19,22.26,30 հղումը՝ https://www.arlis.am

• <<Հողային>>օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 9, 15, 19, 27, 44 ,48, 57, 61, 63, 65, 75, 77, հղումը՝ https://www.arlis.am

•<<Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ>> օրենսգիրք.Գլուխ՝ 11 հղումը՝ https://www.arlis.am

•<<Ջրային>>օրենսգիրք.հոդվածներ՝ 4,61.1,61.2,69,93 հղումը՝ https://www.arlis.am

•<<Անտառային>> օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 7,11,12,31,44,50,59 հղումը՝ https://www.arlis.am

• << Ընդերքի մասին>> օրենսգիրք. հոդվածներ՝ հղումը՝ https://www.arlis.am

•<< Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ >> օրենսգիրք 30,40,41,42,44,60.2,63 հղումը՝ https://www.arlis.am

• Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: 1.Տեքստային խմբագրիչներ, § 1.1, 1.5, 2., Համակարգչային հմտություններ § 2.3 , 3., Ինֆորմացիայի քանակի չափում § 3.3, 6., Էլեկտրոնային աղյուսակներ §6.6, 6.3, Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան 1. Էլեկտրոնային աղյուսակներ § 1.2, 1.3, 2., Համակարգչային հեռահաղորդակցություններ § 2., 3., Գրաֆիկական խմբագրիչներ § 3.1, 8., տվյալների հենքեր § 8.3:

• <<Հայոց լեզու և հայ գրականություն>> 2018 թվական, Ծտեմարան N 1, բաժին 1, 2,
• <<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակությունոււն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012 թ., էջեր՝ 70-129, հղումը՝ http://www.parliament.am

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

- <<Աշխատակազմի կառավարում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am
- <<Որոշումների կայացում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Աշտարակ, Վարդգես Պետրոսյան 4), հեռախոսահամար՝ 3-53-83, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ aragatsotn.andznakazm@mta.gov.am կամ gayane-vardanyan@lenta.ru):

Հաստատված է
Հավելված 4
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի
2019թ.դեկտեմբերի -ի N հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության

(այսուհետ՝ Վարչություն) բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիր՝ 92-1.3-Ղ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարման, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.
2. կազմակերպում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները.
3. տրամադրում է խորհրդատվություն ինտենսիվ այգիների հիմնման, պետության կողմից սուբսիդավորվող ծրագրերի և ծրագրային վարկերի վերաբերյալ.
4. կազմակերպում է միջոցառումներ բնության հատուկ պահպանվող տարածքների՝ պետական արգելանոցների, պետական արգելավայրերի, բնության հուշարձանների պահպանության և օգտագործման նկատմամբ.
5. կազմակերպում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակման աշխատանքները, աջակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող ծառայություններին.
6. կազմակերպում է համագործակցությունը Մարզի տարածքում բնապահպանական խնդիրներ իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ.
7. կազմակերպում է տարերային աղետների հետևանքների ուսումնասիրության, պատճառված վնասի չափի որոշման և համապատասխան ակտերի կազմման աշխատանքները.
8. մասնակցում է Մարզի տարածքում սերմնաբուծական

կազմակերպությունների, տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեության հետ կապված աշխատանքներին.

9. կազմակերպում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի պահպանման և շահագործման աշխատանքներին, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.
10. մասնակցում է Մարզի համայնքներում հողի հարկի, հողի վարձավճարների գանձման աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- մասնակցել ոլորտին վերաբերվող սեմինարների և գիտաժողովների, կատարել և վերլուծություններ, ուսումնասիրել համապատասխան իրավական ակտերը, պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր կարանտին հայտարարելու հիմքերի, տարերային աղետների հետևանքով վնասված տարածքների և տուժած գյուղացիական տնտեսությունների վերաբերյալ.
- կատարել ուսումնասիրություններ և պահանջել տեղեկատվություն հատուկ պահպանվող գոտիների վերաբերյալ, բացահայտել օրինախախտումներ և տեղեկացնել համապատասխան մարմիններին,պահանջել մարզային ՏՕԸ-երի գործունեության մասին տեղեկատվություն, համագործակցել տարբեր կառույցների ղեկավարների հետ, կազմակերպել բնակիչների հետ աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, տրամադրել մասնագիտական եզրակացություն.
- իրավունք ունի Բաժնի իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ, պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

Պարտականությունները՝

- Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված առաջարկությունները, ուսումնասիրել հիմքերը, մշակել իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.
- աջակցել գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների դեմ տարվող պայքարի, կարանտինային և ագրոկանոնների պահպանմանը,

պատշաճ վերլուծել ուսումնասիրությունների արդյունքները, կազմավորել աշխատանքային խմբեր, քաղաքացիներին տրամադրել խորհրդատվություն, բացահայտված խախտումների վերաբերյալ տեղեկացնել համապատասխան մարմիններին.

- ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և գործառույթների իրականացման առնչվող իրավական ակտերը, պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն
2.	Ոլորտ	Գյուղատնտեսական գիտություններ
3.	Ենթաոլորտ	Ագրոնոմիա և անասնաբուծություն կամ Անտառային տնտեսություն կամ ձկնային տնտեսություն կամ անասնաբուժություն

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 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Տարածքային կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: