

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության պետի(ծածկագիր՝2.1-4) ժամանակավոր թափուր պաշտոնը ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնելու համար

Նշված թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- գյուղական և ձկնային տնտեսություն մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում.

Վարչության պետը՝

- 1) կազմակերպում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքները, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.
- 2) աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում .
- 3) համագործակցում է բույսերի պաշտպանության բնագավառում պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ .
- 4) համակարգում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.
- 5) կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման ուղղությամբ.
- 6) կարանտինային հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ սահմանված կարգով , համապատասխան տարածքում՝ մարզում , համայնքում սահմանում և չեղյալ է հայտարարում կարանտինը .
- 7) մասնակցում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի մշակմանը և իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է դրանց իրականացումը Մարզի տարածքում.
- 8) վերահսկում է մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարումը .
- 9) աջակցում է արգելոցների , արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության , ծառահատումների դեմ

կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ է պահում համապատասխան մարմիններին.

10) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ և բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ , մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.

11) համակարգում է Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեությունը և պարբերաբար Մարզպետին Ներկայացնում է տեղեկատվություն.

12) իրականացնում է պետական ծրագրեր՝ անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.

13) մասնակցում է գյուղատնտեսական և բնապահպանական պետական ծրագրերի մշակմանն ու իրենց իրավասության սահմաններում ապահովում է դրանց իրականացումը և աջակցում է համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայություններին կենդանական աշխարհի պահպանության , վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում.

14) իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի բերրիության, հողի օգտակար հատկությունների պահպանման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման գործընթացի նկատմամբ.

Ունի՝

-իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու.

-տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

- տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

- ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N1-2)

Գիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2019 թվականի մարտի 25 -ը

Գիմող ՀՀ քաղաքացիները անձանք կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով /էլ. Հասցե՝ vayotsdzor.andznakazm@mta.gov.am/ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերի պատճենները / իսկականի հետ միասին/

- գրավոր դիմում
- Անձնագիր
- կրթությունը հավաստող պետական նմուշի փաստաթուղթ (փաստաթղթեր)
- Աշխատանքային գրքույկ կամ աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.
- արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք.
- Մեկ լուսանկար

Աշխատանքարձը կազմում է 310 860 / երեք հարյուր տաս հազ. 850 / ՀՀ դրամ

Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝ օրենքով սահմանված կարգով հիմքի վերացումը.

Կից ներկայացվում է համապատասխան պաշտոնի անձնագիրը:

Փաստաթղթերը ընդունվում են ամեն օր ժամը 10:00 – 16:00, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից.

Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր Շահումյան 5

Լրացուցիչ տեղեկությունների համար զանգահարել հետևյալ հեռախոսահամարով՝ 0281-2-55-95

ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 4
ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
2010 թ փետրվարի 23-ի N10 որոշման

**Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒ Թ Յ Ա Ն
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
69-2.1-5**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետը /այսուհետ՝ Մարզպետ/:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵՎՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Վարչության պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի ղեկավարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության գլխավոր մասնագետը:

Վարչության պետը Աշխատակազմի ղեկավարի, Վարչության պետի տեղակալի, Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Վարչության ընթացիկ գործունեությունը.

բ) կատարում է Մարզպետի կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Մարզպետի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև Վարչության առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Վարչության աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետարանի ներսում շփվում է Մարզպետի, Մարզպետի տեղակալների ի և Մարզպետի գրասենյակի աշխատողների հետ.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ.

գ) Մարզպետարանի նիստը (խորհրդակցությունը). վարողի հրավերով մասնակցում է Մարզպետարանի նիստերին (խորհրդակցություններին).

դ) ապահովում է Վարչության և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.

ե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին (խորհրդակցություններին).

զ) Աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Մարզպետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Մարզպետարանի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

գ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի գյուղական և ձկնային տնտեսություն մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, որից առնվազն մեկ տարին ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում:

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, ՀՀ Անտառային, ՀՀ Զրային և ՀՀ Ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», « Իրավական ակտերի մասին», « Ազրարային պետական տեսչությունների մասին», « Շրջակա միջավայրի վրա ազդեցության գնահատման և փորձաքննության մասին», «Բնության հատուկ պահպանվող տարածքների մասին», «Բնապահպանական և բնօգտագործման վճարների մասին», «Անասնաբուժության մասին», «Բուսական աշխարհի մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի « Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» ՆՅ-728 հրամանագրի, «Լանդշաֆտի եվրոպական կոնվենցիա»-ի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը:

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N1-2)

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) կազմակերպում է մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքները, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.

բ) համակարգում է մարզի տարածքում ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեությունը.

գ) աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում .

դ) համակարգում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները

ե) համագործակցում է բույսերի պաշտպանության բնագավառում պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ .

զ) համակարգում է մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեությունը .

է) համակարգում է մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխման ու վերացման աշխատանքները.

ը) կազմակերպում և իրականացնում է հակաանասնաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների , թունավորումների կանխարգելման ու վերացման ուղղությամբ.

թ) կարանտինային հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ սահմանված կարգով , համապատասխան տարածքում ` մարզում , համայնքում սահմանում և չեղյալ է հայտարարում կարանտինը .

ժ) մասնակցում է բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության պետական ծրագրերի մշակմանը և իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է դրանց իրականացումը Մարզի տարածքում.

ժա) բույսերի պաշտպանության և բույսերի կարանտինի բնագավառում համագործակցում է պետական լիազորված մաշմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ.

ժբ) վերահսկում է մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարումը .

ժգ) աջակցում է արգելոցների , արգելավայրերի, հատուկ պահպանվող գոտիների պահպանությանը և օգտագործմանը, որսագողության, ապօրինի ձկնորսության , ծառահատումների դեմ կազմակերպվող միջոցառումների իրականացմանը և խախտման փաստերի վերաբերյալ տեղյակ է պահում համապատասխան մարմիններին.

ժդ) համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ և բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների հետ, ինչպես

նաև քաղաքացիների հետ , մասնակցում է բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.

ժե) համաձայնություն է տալիս կամ արգելում է լիցենզառուի հանքային իրավունքները, եթե տվյալ տարածքը բնակավայր է.

ժզ) համակարգում է Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեությունները և պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնում է տեղեկատվություն.

ժէ) իրականացնում է պետական ծրագրեր՝ անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.

ժը) համակարգում է մարզի անտառային տարածքներում հակահրդեհային միջոցառումների իրականացման աշխատանքները, ներգրավում է Մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքներին մասնագիտացված ծառայություններին, անտառօգտագործողներին և բնակչությանը .

ժթ) մասնակցում է գյուղատնտեսական և բնապահպանական պետական ծրագրերի մշակմանն ու իրենց իրավասության սահմաններում ապահովում է դրանց իրականացումը և աջակցում է համապատասխան պետական մարմինների տարածքային ծառայություններին կենդանական աշխարհի պահպանության , վերարտադրության և օգտագործման բնագավառում.

ի) իրականացնում է հսկողություն համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի բերրիության, հողի օգտակար հատկությունների պահպանման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման գործընթացի նկատմամբ.

իա) թ) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր մշակելը.

իբ) Աշխատակազմի ղեկավարին առաջարկություններ է ներկայացնում՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

իգ) ուժը կորցրած 14.03.2017 N31 որոշում

իդ) համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին

իե) Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն.

իզ) Աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Վարչության աշխատանքային ծրագրերը.

իէ) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

իը) ստորագրում է Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

իթ) Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

լ) Աշխատակազմի ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

լա) Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Աշխատակազմի ղեկավարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

լբ) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

լգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Վարչության պետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի խորհրդականի դասային աստիճան:

Ց Ա Ն Կ N1

ԳԼԽԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՎՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հաղորդակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Մտածողության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակազմային հմտություններ

Ց Ա Ն Կ N2

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՏԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ուսուցումների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրդում
9. Պատվիրակում
10. Սթրեսի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Քաղաքականության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հմտություններ
17. Ելույթների հմտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով