

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր 99-1.3-Ղ4-1)

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ)

**1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները

**1.4 Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը, դրա անհնարինության դեպքում Վարչության գլխավոր մասնագետը

**1.5 Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետություն , Վայոց ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. ապահովում է Մարզային նշանակության ոռոգման ցանցերի կառուցման, պահպանման և շահագործման աշխատանքները, ջրատնտեսական և ոռոգման կազմակերպությունների գործունեությունը, միջոցներ է ձեռնարկում հանրապետական նշանակության ոռոգման համակարգերի նպատակային շահագործման ուղղությամբ.
2. ապահովում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին ագրարային ոլորտի տնտեսավարող այլ սուբյեկտներին արտադրության կազմակերպման և զարգացման գործում, ներկայացնում է պարարտանյութերի, վառելանյութի, սերմերի վերաբերյալ պահանջարկը հանրապետական լիազոր մարմին.

3. վերահսկում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները , համագործակցում է բույսերի պաշտպանության և բույսերի կարանտինի բնագավառում պետական լիազորված մարմնի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ .
4. համակարգում և վերահսկում է գյուղատնտեսության զարգացմանն ուղղված պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացմանը և ապահովում դրանց իրագործումը.
5. համագործակցում և վերահսկում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից մարզում իրականացվող գյուղատնտեսական ծրագրերի իրագործմանը.
6. վերահսկում է մարզի տարածքում բնապահպանական օրենսդրության կատարումը.
7. համագործակցում է բնապահպանական խնդիրներ և բնության հատուկ պահպանվող տարածքների պահպանություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների, ինչպես նաև քաղաքացիների հետ.
8. օժանդակում է Մարզի տարածքում բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտների և սուբյեկտների գործունեությունը և պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնում է տեղեկատվություն.
9. իրականացնում է պետական ծրագրեր՝ անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման նպատակով.
10. ներգրավում է Մարզի վարչական տարածքներում անտառային հրդեհների մարման աշխատանքների մասնագիտացված ծառայություններին անտառօգտագործողներին և բնակչությանը.
11. համակարգում է մարզի տարածքում բնական աղետների հետևանքների ուսումնասիրության աշխատանքները, որոշում է աղետի պատճառած վնասի չափը և զեկուցում Մարզպետին.
12. ապահովում է համայնքներին համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի բերրիության, հողի օգտակար հատկությունների պահպանման, բարելավման և արդյունավետ օգտագործման գործընթացի կազմակերպումը.
13. ապահովում է գյուղատնտեսական կենդանիների հաշվառման , Մարզի տարածքի սերմնաբուծական կազմակերպությունների տոհմաբուծարանների և արհեստական սերմնավորման կայանների գործունեությունը աշխատանքները.
14. կազմակերպում և վերահսկում է հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումներ կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելման ու վերացման ուղղությամբ աշխատանքները, կարանտինային հիվանդության բռնկման դեպքում վարչատարածքային անասնաբուժական ծառայության մարմինների ներկայացմամբ սահմանված կարգով, համապատասխան տարածքում՝ մարզում, համայնքում սահմանում և չեղյալ է հայտարարում կարանտինը.
15. իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն: Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում է խորհրդատվական օգնություն: Ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները, ձեռնարկում է համապատասխան միջոցառումներ և առաջարկություններ ներկայացնում Մարզպետին.
16. Մարզպետի և գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ:
17. Վարչության աշխատողների հետ իրականացնում է Վարչության նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկում, վերլուծություն: Վերահսկողություն է իրականացնում Վարչության աշխատողների տվյալ տարվա

աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառնությունների արդյունավետ և ժամանակին իրականացման նկատմամբ:

### **Իրավունքները.**

1. համայնքներից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, մարզային ծառայություններից, բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտներից և սուբյեկտներից պահանջել անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվություն
2. պահանջելու համայնքներից համայնքային հանձնաժողովների կողմից կազմած ակտերը, աղետներից տուժած քաղաքացիների ցուցակները, Մարզպետարան դիմած քաղաքացիներից լրացուցիչ փաստաթղթեր և տեղեկություններ:
3. պահանջելու տեղական ինքնակառավարման մարմիններից մարզի համայնքներում՝ տնտեսավարող սուբյեկտների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կողմից բնապահպանության բնագավառում ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարման ապահովում.
4. մասնակցելու իրականացվող ծրագրերի վերաբերյալ սեմինարների, բնության հատուկ պահպանվող տարածքներին առնչվող պետական ծրագրերի և կառավարման պլանների մշակմանը.
5. կազմակերպելու սեմինարներ, քննարկումներ պետական օժանդակության ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ.
6. տրամադրելու համայնքներին մասնագիտական խորհրդատվություն.

### **Պարտականությունները.**

1. ուսումնասիրել համայնքներից, համապատասխան մարմիններից, կազմակերպություններից, մարզային ծառայություններից, բնական պաշարներ օգտագործող օբյեկտներից և սուբյեկտներից հավաքագրված տեղեկատվությունը՝
2. ներկայացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների վերաբերյալ միջոցներ ձեռնարկել, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն.
3. Ապահովել՝
  - գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսություններին սերմերի, պարարտանյութերի, դիզելային վառելանյութի տրամադրման, դրանց անխափան ներկրման.
  - գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի, կարանտինային պահանջների կատարման և ագրոկանոնների պահպանման.
  - հակասնանաճարակային կանխարգելիչ, ախտորոշիչ և հարկադիր միջոցառումների, կենդանիների վարակիչ և զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների, թունավորումների կանխարգելմանն ու վերացմանն ուղղված աշխատանքները.
  - բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության, անտառների և անտառային հողերի պահպանության և օգտագործման, անտառային հրդեհների մարման աշխատանքների կազմակերպման , պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.
4. կազմակերպել տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ քննարկումներ, սեմինարներ, մարզի տվյալների բազայի թարմացման, բերրիության բարձրացմանն ուղղված գործողությունների պլանի մշակման աշխատանքներ, սահմանված ժամկետում իրականացնել մշտադիտարկում, տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվության.
5. տրամադրել տեղեկատվություն ագրոկանոնների, պետական օժանդակության ծրագրերի վերաբերյալ, օժանդակել ծրագրերից օգտվել ցանկացողներին, ուսումնասիրել ծրագրերի անվտանգությունը և արդյունավետությունը, օժանդակել դրանց կատարմանը.
6. ապահովել մարզի տարածքում անասնաբուժական ծառայության հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման և կենդանիների հիվանդությունների կանխմանն ու վերացման, հողերի ագրոքիմիական կառուցվածքի

ուսումնասիրության, հրդեհների մարման աշխատանքներին անտառօգտագործողներին և բնակչության ներգրավման պետական ծրագրերի իրականացման աշխատանքները.

7. կատարված մոնիթորինգի արդյունքների, ստացված և բաշխված թունանյութերի քանակի վերաբերյալ փաստաթղթերը և իրականացված միջոցառումների ակտերը ամփոփել և ներկայացնել հաշվետվություն.

8. հսկողություն իրականացնել որսագողության, ապօրինի ձկնորսության, ծառահատումների ուղղությամբ և բացահայտված դեպքերի վերաբերյալ տեղյակ պահել համապատասխան մարմիններին.

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

#### 3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն
2.	Ոլորտ	Գյուղատնտեսական գիտություններ
3.	Ենթաօլորտ	Ագրոնոմիա և անասնաբուժություն
	մասնագիտություն	

#### 3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 1.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բազավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության բնագավառում հինգը տարվա աշխատանքային ստաժ

#### 1.4 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. Փոփոխությունների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 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 կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 և (կամ) կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: