

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գյուղատնտեսության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.3-Ղ5-1

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս բաժնի պետը կամ Վարչության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների նկատմամբ իրավական և մասնագիտական հսկողության իրականացման ամենամյա աշխատանքային ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքների և ծրագրով նախատեսված հսկողության իրականացումը.
2. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված և մարզպետարան առաքված որոշումների ուսումնասիրության և իրավաչափության որոշման աշխատանքների իրականացումը.
3. Կազմակերպում է մարզի խորհրդի նիստերի օրակարգերի նախագծերի ձևավորման, նիստերի հրավիրման և արձանագրման աշխատանքների իրականացումը.
4. Կազմակերպում է պետական ծրագրերով նախատեսված մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների վերապատրաստման աշխատանքների կատարման նկատմամբ հսկողությունը և արդյունքների ամփոփումը.
5. Կազմակերպում է մարզի համայնքապետարաններից ստացված աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկությունների ուսումնասիրման և համայնքային ծառայողների միասնական էլեկտրոնային գրանցամատյանում մուտքագրման աշխատանքների իրականացումը.
6. Կազմակերպում է մարզի համայնքապետարանների աշխատակազմերում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների անցկացման մեթոդական և խորհրդատվական աջակցություն ցուցաբերելու աշխատանքների իրականացումը.
7. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքային ծառայության վերաբերյալ առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման աշխատանքների իրականացումը.
8. Կազմակերպում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի վերակազմակերպման, կառուցվածքային փոփոխության (անվանափոխության) և լուծարման ժամանակ համայնքային ծառայության հետ կապված հարցերի վերաբերյալ աշխատանքների իրականացումը:
9. Կազմակերպում է համայնքապետարանների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարման և վերահսկման աշխատանքների իրականացումը.
10. Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման, դադարման վերաբերյալ առաջարկության նախագծի նախապատրաստման աշխատանքների իրականացումը.
11. Կազմակերպում է բացառապես գյուղական բնակավայրերից բաղկացած համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ առաջարկություն ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը:
12. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ իրենց լիազորությունների իրականացման հարցերով խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը.
13. Կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների հերթական ընտրությունների նշանակման վերաբերյալ մարզպետի որոշման նախագծի կազմման, մարզում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրությունների և

հանրաքվեների նախապատրաստմանը, կազմակերպմանը և անցկացմանն աջակցություն ցուցաբերելու աշխատանքների իրականացումը.

14. Կազմակերպում է մարզի համայնքների ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ստանձնման և համայնքների նախորդ ղեկավարների ու ավագանիների լիազորությունների ժամկետների ավարտման նկատմամբ հսկողության իրականացումը:

15. Կազմակերպում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների իրականացումը.

16. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- ՄՎԾ-ից պահանջել տեղեկատվություն մարզում անասնազլխաքանակի ամենամյա հաշվառման, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ և հարկադիր միջոցառումների իրականացման ժամանակացույցի, իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ.
- Բուսասանիտարիայի մարզային ծառայությունից ստանալ գյուղատնտեսական մշակաբույսերի և վնասատուների դեմ պայքարի միջոցառումների, մշակաբույսերի հիվանդությունների նկատմամբ կարանտին հայտարարելու հիմքերի և գործողությունների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- Վարկատու կազմակերպություններից ստանալ մարզի գյուղացիական տնտեսություններին տրամադրված վարկային ռեսուրսների և շահառուների թվի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- Համայնքներից պահանջել տարերային աղետների հետևանքով վնասված տարածքների և տուժած գյուղացիական տնտեսությունների մասին տեղեկատվություն և համայնքային հանձնաժողովների կողմից կազմված ակտերի պատճենները.
- Մարզում գործող սերմնաբուծական կազմակերպություններից, տոհմաբուծական և սերմնավորման կայաններից ստանալ իրենց գործունեության մասին տեղեկատվություն.
- Համայնքներից, մարզային ԶՕԸ-երից և Զրառներից պահանջել տեղեկատվություն ոռոգման ջրի բաշխման ժամանակացույցի, գանձումների և հասույթների, հողի հարկի, հողի վարձավճարների հավաքագրման վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- Աջակցել գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների դեմ տարվող պայքարի, կարանտինային և ագրոկանոնների պահպանման, անասնազլխաքանակի ամենամյա հաշվառման, հակաանասնահամաճարակային կանխարգելիչ միջոցառումներին, կատարել ուսումնասիրություններ, տրամադրել մեթոդական օգնություն.
- Տարերային աղետների դեպքում կազմավորել աշխատանքային խմբեր, հրավիրել մասնագետներ, ուսումնասիրել պատճառված վնասների չափը, ստուգել ակտերը, համապատասխան մարմիններին ներկայացնել հաշվետվություն, տրամադրել մասնագիտական եզրակացություն.
- Սերմնաբուծական կազմակերպություններից, տոհմաբուծական և սերմնավորման կայաններից պահանջել տեղեկատվություն կատարած աշխատանքների և արդյունքների մասին, վերլուծել և տրամադրել մասնագիտական կարծիք.
- Տիրապետել ջրանցքներից ԶՕԸ-երին տրվող ոռոգման ջրի գրաֆիկին, գանձումների և հասույթների մասին պահանջել տվյալներ, հողի վարձավճարների անբավարար գանձումների դեպքում

աջակցել այդ գործընթացին, ուսումնասիրել վարչության գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնային տնտեսություն և անասնաբուժություն
---	-------------	--

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ գյուղատնտեսության կամ բնապահպանության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

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. Տարածքային կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 դեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: