

Հավելված N 2  
ՀՀ Վայոց ծորի մարզի  
Վայք համայնքի ղեկավարի  
2025թ. դեկտեմբերի 02-ի  
N 325-Ա որոշման



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

##### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ծորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ՝ ծածկագիրը 3.2-8:

##### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

- 1) Առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
- 2) Առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

##### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

2) Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

3) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը առաջատար մասնագետի կամ այլ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

##### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ծորի մարզ, Վայք համայնք, քաղաք Վայք, Շահումյան 18:

#### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

##### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

- 2) Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ:
- 3) Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար:
- 4) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին:
- 5) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն:
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:
- 7) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:
- 8) Ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:
- 9) Հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին:
- 10) Իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 11) Իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար:
- 12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:
- 13) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:
- 14) Մասնակցում է համայնքի գյուղական բնակավայրերի անձնագրային տվյալների լրամշակմանը և պարբերաբար թարմացնում տեղեկատվական բազան:
- 15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական աջակցության ծրագրի շրջանակներում հողօգտագործողներին մատչելի գնով դիզելային վառելիքի հատկացման գործընթացի կազմակերպմանը:
- 16) Մասնակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի փաստացի ոռոգված ցանքային տարածությունների, բազմամյա տնկարկների, համախառն բերքի, միջին բերքատվության, աշնանացանի և գարնանացանի ընթացքի վերաբերյալ հաշվառման աշխատանքների կազմակերպմանը:
- 17) Մասնակցում է շրջակա միջավայրի ազդեցության գնահատման հայտերի հանրային քննարկումների կազմակերպմանն անհրաժեշտ գործառույթների իրականացմանը:
- 18) Մասնակցում է համայնքի տարածքում բնակչության գյուղացիական, օժանդակ տնտեսությունների, ընտանի կենդանիների և մեղվափեթակների հաշվառման աշխատանքների կազմակերպմանը:
- 19) Մասնակցում է գյուղական բնակավայրերի բնակչության սեռատարիքային կազմի հաշվառման աշխատանքներին:
- 20) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Առաջին կարգի մասնագետը՝

- 1) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) Կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

3) Պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### 3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

2) Բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

3) Բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

1) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանն և գնահատմանը:

2) Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## 4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

### 4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առաջին կարգի մասնագետն ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

1) Ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գյուղատնտեսության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

2) Տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

3) Ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.

4) Տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

#### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

#### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան. Ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճան՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան