Հավելված N 4

ՀՀ Սյունիքի մարզի Տեղ համայնքի ղեկավարի 2018թ. օգոստոսի 8-ի

N 95-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՏԵՂԻ

# ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 1-ԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

**(ծածկագիր՝ 3.2-2)**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տեղի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` Աշխատակազմ) 1-ին կարգի մասնագետի (այսուհետ` Մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2. **ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Քարտուղարին:

4. Մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետը՝ Քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում 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:

Մասնագետն Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է Աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է Աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ Քարտուղարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. **ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. **ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Մասնագետը՝

1) Աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է Քարտուղարի և Աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ.

2) առանձին դեպքերում Քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. **ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. **ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Մասնագետը՝

1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

## բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Սննդամթերքի անվտանգության մասին», «Բուսասանիտարիայի մասին», «Անասնաբուժության մասին» ‹‹Գյուղատնտեսական կոոպերատիվների մասին›› Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ հողային օրենսգրքի, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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.

1. **ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Մասնագետը`

1) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը և առաջարկություն ներկայացնում Քարտուղարին

2) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.

2.1) մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնահակահամաճարակային տարեկան միջոցառումների պետական և համայնքային ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.

2.2) անասնահամաճարակային իրավիճակից ելնելով առաջարկություն է ներկայացնում արոտավայրերի և ջրելատեղերի օգտագործման կամ դրանց սահմանափակումների վերաբերյալ.

2.3) մասնակցում է է անասնաբուժական ծառայության աշխատանքներին, կենդանիների հիվանդությունների կանխարգելման, ախտորոշման, բուժման և վերացման աշխատանքների կազմակերպմանը

2.4) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների և մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.

2.5) մասնակցում է է գյուղատնտեսական կենդանիների համարակալման, հաշվառման և գրանցման, ինչպես նաև սույն օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված` կենդանիների անձնագրերի, կենդանիների հաշվառման և անասնաբուժական միջոցառումների գրանցամատյանների վարման աշխատանքներին:

3) աջակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության կազմակերպման աշխատանքներին

4) կատարում է Քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

5) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Քարտուղարին.

6) անհրաժեշտության դեպքում, Քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

7) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և Քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8) Քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Քարտուղարին.

9) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

1. **ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան :