Հավելված 64

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

Հաստատված է

Հրազդան համայնքի ղեկավարի  
2023 թվականի հունիսի 14-ի   
 N 702 որոշմամբ

**1․Ընդհանուր դրույթներ**

**1․1․ Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը   
*Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի 1-ին կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3․2-2 )***

*Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հրազդանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի (այսուհետ` բաժին) 1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում։*

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է***1-ին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։*

*1-ին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։*

*1-ին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։*

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները***1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է առաջատար մասնագետը` բաժնի պետի հայեցողությամբ։*

*Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 1-ին 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։*

**1.4. Աշխատավայրը***ՀՀ. Կոտայքի մարզ, Հրազդան համայնք, Հրազդան, Կենտրոն, Սահմանադրության հրապարակ 1, Վարչական շենք:*

**2․ Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները***1-ին կարգի մասնագետը`*

*ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները`ժամանակին և պատշաճ որակով.*

*բ)ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը, բաժնի գործավարությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.*

*գ)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.*

*դ) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ..*

*ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փասթաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.*

*զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.   
է) իրականացնում է գործառույթներ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը, շրջակա միջավայրի պահպանությանը   
ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։*

*Բաժնի 1-ին կարգի մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։*

**3. Կազմակերպական շրջանակը**

**3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը***1-ին կարգի մասնագետը`*

*ա) 1-ին կարգի մասնագետը աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.*

*բ) օժանդակում է բաժնի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը.   
գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար։*

**3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները***1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։*

**3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը***1-ին կարգի մասնագետը`   
ա) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.   
բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.   
գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։*

**3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը***1-ին կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.   
1-ին կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։*

**4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

**4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը***1-ին կարգի մասնագետը ունի  միջնակարգ կրթություն*

**4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները***1-ին կարգի մասնագետը ունի ա) ՀՀ Սահմանադրության, ՀՀ հողային, ՀՀ ջրային, անտառային, ՀՀ ընդերքի մասին օրենսգրքերի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.   
բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը   
գ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն։*

**4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը***1-ին կարգի մասնագետի պաշտոնի համար աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում։*

**5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

*1-ին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան։*