Հավելված 49

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

Ապարան համայնքի ղեկավարի  
 2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ   
2.3-8  
(ծածկագիրը)  
  
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) **գյուղատնտեսության, բնապահպանության և կոմունալ տնտեսության բաժնի**  (այսուհետև՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների   
3-րդ ենթախմբում:

2.Գլխավոր մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3.Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4.Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:

6.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

բ) օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի 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. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7.Գլխավոր մասնագետը իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարական-ների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին,

ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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

9.Գլխավոր մասնագետը՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10.Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Գլխավոր մասնագետը՝

ա) Կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորությունների սահմաններում կազմակերպում է համայնքում գյուղատնտեսական աշխատանքները: Պատշաճ օժանդակություն է ցուցաբերում գյուղատնտեսական տնտեսություններին հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացմանը, գյուղատնտեսական արտադրության զարգացմանը:

գ) Աջակցում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքներին:

դ) Ապահովում է անասնաբուծական ծառայության գործունեության կազմակերպումը՝ համայնքն սպասարկող անասնաբույժերի միջոցով:

ե) Հետևում և աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացմանը, կենդանիների հիվանդությունների կանխման, անասունների հաշվառման աշխատանքներին:

զ) Ապահովում է գյուղատնտեսական նշանակության հողերի և արոտների վարձակալական պայմանագրերի կնքման աշխատանքները:

է) ապահովում է ցուցաբերում համայնքում գարնանացան և աշնանացան սերմացուների ձեռք բերման գործընթացքը:

ը) Կազմակերպում է գյուղատնտեսական արտադրության մեջ առաջավոր փորձի և գիտության նվաճումների պրոպագանդում:

թ) Իրականացնում է գյուղատնտեսության գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

ժ) Մասնակցում է տվյալ ոլորտների աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:

ժա) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր և դրանք ստորագրում:

ժբ) Ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ,հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր, բնութագրեր, կարծիքներ և այլ գրություններ:

ժգ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժդ) ՈՒնի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12.Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: