**Հավելված 25**

 Հաստատված է

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 31-ի N 69-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

 **3.2-11** (ծածկագիրը)

 **1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1** Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) քաղաքաշինության, հողաշինության, հողօգտագործման և գյուղատնտեսության բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում, ծածկագիր՝ **3․2-11** ։

Առաջին կարգի մասնագետին « Համայնքային ծառայության մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

**1․2** Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։

**1․3** Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդված ու չնախատեսված դեպքերում ) նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետը, աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

**1․4** Առաջին կարգի մասնագետը իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ Արագածոտնի մարզ, գ․Ծաղկահովիտ Հոկտեմբերյան փողոց շենք 2 հասցեում։

 **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

**2․1 Առաջին կարգի մասնագետը՝**

1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին պատշաճ որակով,

2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

3) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրան,

4) Աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա բնական միջավայրի պահպանությանը,

5) Համայնքի հողերը ողողումներից, ճահճացումներից, արտադրական թափոններով աղտոտումից պաշտպանելու ուղղությամբ ներկայացնում է առաջարկություններ,

 6) Աջակցում է գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների արտադրության զարգացմանը,

 7) Ապահովում է վարչական տարածքներում բնակչությանը հուզող խնդիրների բացահայտումը,

 դրանց լուծման ուղղությամբ ներկայացնում զեկուցագրեր, առաջարկություններ,

8) Աջակցում է հողատարածքների ոռոգմանը, ոռոգման ցանցերի շահագործմանը,

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

10) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները,

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում է պատասխան,

12) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

13) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։

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

**3․ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

 **3․1 Առաջին կարգի մասնագետն**

 ա) **Աշխատանքի կազմակերպման և պատասխանատվության առումով՝**

 -- չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն լիազորություններ,

-- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

-- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

-- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար,

բ) **որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝**

-- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

գ) **շփումների և ներկայացուցչության առումով՝**

-- իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

-- աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

-- աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

-- աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

դ) **խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝**

-- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

-- բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։

 **4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

**4․1 Առաջին կարգի մասնագետը՝**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի` « Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,

ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի

 **5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

 **5․1** Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: