Հավելված 10

 Հաստատված է՝

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգիս համայնքի ղեկավարի 2024թ. մարտի 29-ի թիվ 67Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգիսի համայնքապետարանի Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ), ծածկագիր՝ ***3.2-9***։  **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է** 1.Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին: **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Աշխատակազմի մեկ այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետը` Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:  **1.4.** **Աշխատավայրը** Առաջին կարգի մասնագետի հիմնական գործունեության վայրը՝ Եղեգիսի համայնքապետարան, գ. Շատին, 1-ին փողոց, 1-ին շենք։ |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.** **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**  **Աշխատանքի բնույթը.**  1.Համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման կազմակերպում։  **Իրավունքները.**  1. Ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում 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.Իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնել աշխատակազմի քարտուղարին:  6․Անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախատեսում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:  7․ Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն։  8.Ունենալ իրավական պաշտպանություն։  **Պարտականությունները.**  1.Կատարել Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով։  2.Կազմակերպում և համակարգում է համայնքի տարածքում աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը:  3․Ծանոթ է Մաքուր Հայաստան ծրագրին և ծրագրից բխող անհրաժեշտ գործառույթներին:  4․Բացահայտում է համայնքի տարածքում առաջացած աղբավայրերը և միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին մաքրելու և անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կառավարության լիազորած պետական կառվարման մարմնին հասցնելու համար:  5․Հետևում է համայնքի տարածքում առկա պուրակների, զբոսայգիների և նմանատիպ այլ կառույցների սանիտարական մաքրման աշխատանքների իրականացմանը։  6․Իր անմիջական մասնակցությունն է ցուցաբերում համայնքի տարածքում կազմակերպվող տարատեսակ միջոցառումների և փառատոնների ժամանակ սանիտարական մաքուր վիճակի պահպանմանը։  7․ Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը։  8․ Իրականացնում է այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ։  9․Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում ապահովում է անհրաժեշտ տեղեկատվության լուսաբանումը։  10․ Պահպանել աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները։  11․ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնել կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը  12․Ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ): |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը**  **3.1.** **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  առաջին կարգի մասնագետը`  1.Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ։  2.Կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները։  3.Առաջին կարգի մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ։  4.Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար։  **3.2.** **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Առաջին կարգի մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:**3.3.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը** Առաջին կարգի մասնագետը`  1.Աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում։  2.Աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում։  3.Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։  **3.4.** **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Առաջին կարգի մասնագետը`  1.Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը։  2.Բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Առաջին կարգի մասնագետը ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն։  4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**  **Առաջին կարգի մասնագետը**  1․ Ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, 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։  4.Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ։ **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում։ |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երկրորդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև` ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: |