



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 փառատոների 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: