Հավելված N 3

ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնքի

ղեկավարի 2025 թվականի հունվարի 10-ի թիվ 25- Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

3.1-34

(Ծածկագիրը)

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
   * + 1. ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ աշխատակազմ) քաղաքաշինության և հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար մասնագետ (այսուհետ բաժնի առաջատար մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
       2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ քարտուղար):
2. **ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

2.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը (գյուղատնտեսության և բնապահպանության գծով) անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

1. **ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

3.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը (գյուղատնտեսության և բնապահպանության գծով) մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը.

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

4.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը (գյուղատնտեսության և բնապահպանության գծով)՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

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

5.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը (գյուղատնտեսության և բնապահպանության գծով) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐՆ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

6.1. ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի ՀՀ Սահմանդրության, ՀՀ հողային, անտառային, ընդերքի մասին, քաղաքացիական, աշխատանքային օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

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

ե) տիրապետում է ռուսերեն լեզվին.

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7.1. Բաժնի առաջատար մասնագետը (գյուղատնտեսության և բնապահպանության գծով)՝

ա) մասնակցում է համայնքի գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի համայնքային նշանակության հողամասերի հաշվառմանը, կադաստրային քարտեզի կազմմանը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

բ) մասնակցում է է գյուղատնտեսության բնագավառի վերաբերյալ վերլուծական և իրավիճակային նյութերի պատրաստումը: Ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար անհրաժեշտ տվյալները հավաքելու և մշակելու նպատակով ուղեցույցների կազմման և մեթոդական աջակցության տրամադրման աշխատանքները:

գ) ապահովում է գյուղատնտեսության ոլորտի ծրագրերի մոնիթորինգի և գնահատման համար համապատասխան վարչական վիճակագրական հաշվետվությունների (հարցաթերթեր, տեղեկանքներ և այլն) ներդրման և դրանց միջոցով հավաքագրված տվյալների ու տեղեկությունների հիման վրա վարչական վիճակագրական ռեգիստրների վարման համակարգման աշխատանքները:

դ) ապահովում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստացված` գյուղատնտեսության ոլորտում իրականացվող` իրենց բնագավառների ծրագրերի կատարման աստիճանը բնորոշող ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների վերաբերյալ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների հավաքագրման, վերլուծության, մոնիթորինգի ու գնահատման աշխատանքները:

ե) մասնակցում է համայնքի տարածքում անասնագլխաքանակի հաշվառման գործընթացին:

զ) վարում է անասնագլխաքանակի հաշվառման վերաբերյալ մատյան:

է) համայնքի տնօրինության տակ գտնվող ընդհանուր օգտագործման և համայնքային սեփականություն հանդիսացողհողային տարածքներում հսկողություն է իրականացնում բնապահպանության օրենսդրության նորմերի կատարման նկատմամբ և խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում իրավախախտումները կանխելու համար կամ հայտնում համապատասխան մարմիններին.

ը) մասնակցում է համայնքում բնապահպանական պետական ծրագրերով նախատեսված աշխատանքներին.

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

8.1. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: