

Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ ՈՒԹ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻ ՊԵՏԻ
/ծածկագիր՝ 2.1-3/**

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետև Աշխատակազմ/ բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի պետի /այսուհետև բաժնի պետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:
2.Աշխատակազմի բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժնի պետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարը:

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման
պատասխանատվությունը**

ա/Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները
բ/ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին
գ/ ունի իրեն ենթակա աշխատողներ
դ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
ե/ Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի /այսուհետ Բաժնի Պետ/ բացակայության դեպքում Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի երկրորդ պարբերությունով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է աշխատակազմի նույն ստորաբաժանման գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ.
զ/Բաժնի պետը աշխատակազմի քարտուղարի կամ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի / բաժնի պետի/ բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

ա/լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում է որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ

4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա/համայնքապետարանի աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
բ/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տվյալ համայնքապետարանի աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և ՀՀ մյուս համայնքների,այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում , վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ ,ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական 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: Մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության պետական և /կամ/ կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ ունի իր լիազորությունների հետ կապված 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 և կարող է բացատրվել/ օտար լեզվի /լեզուների /

զ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Գյուղատնտեսական հողերի մեկիորացիայի մասին» «Տոհմային անասնաբուծության մասին» «Անասնաբուծության մասին» «Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին» «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, ապահովում բաժնի գործառույթների իրականացումը, իրիրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժն իաշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարին (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների կործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի և ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը.

զ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ միջոցառումներ է իրականացնում առողջապահության, շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառներում համայնքային ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարման, նրանց նյութատեխնիկական բազայի ամրապնդման ուղղությամբ.

է) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ աջակցում է առողջապահական մարիններին՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

ը) կազմակերպում է շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագրերի մշակումը.

թ) կազմակերպում է շրջակա միջավայրի և բնակչության առողջության պահպանման ծրագրերով նախատեսված միջոցառումների ու գործողությունների իրականացման աշխատանքները,

ժ) կազմակերպում է ընդերքի, անտառային, ջրային, օդային տարածքների պահպանության միջոցառումների իրականացումը.

ի) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

յ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.

խ) իրականացնում է պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ծ) աջակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործման, դրանց շինարարության և վերանորոգման կատարումը

կ) կառավարության սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառման իրականացումը

հ) օրենքով սահմանված կարգով տրամադրում է կատարված անասնապահական առողջարկային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն

ձ) ապահովում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 49-րդ և 50-րդ հոդվածների պահանջների կատարումը
Բաժնի պետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

Բաժնի Պետը՝ ՀՀ Կառավարության սահմանված կարգով կատարում է համայնքի տնտեսական զարգացման հարցերով պատասխանատուի /այսուհետ՝ ՏՀՊ /գործառույթները. ՏՀՊ-ն՝

- աջակցում է համայնքապետին մշակելու ՏՀՊ-ն՝ ՏԻՄ պլաններ,
- նպաստում է տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպմանը, ինչպես նաև գործողությունների և նախագծերի սահմանմանը
- ձեռնարկում վերլուծություն տնտեսական և ձեռնարկատիրության զարգացման ուղղությունների բացահայտման նպատակով և մշակում ռազմավարություն՝ այդ հնարավորությունների հետագա զարգացման ուղղությամբ
- բացահայտում է տնտեսական զարգացման ծրագրերի և նախագծերի ֆինանսավորման տարբեր հնարավորությունները
- նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գյուղատնտեսության, գյուղատնտեսական ենթակառուցվածքների զարգացմանը համայնքներում
- նախաձեռնում և իրականացնում է գործողություններ, որոնք ուղղված են գործարար միջավայրի զարգացմանը համայնքներում
- համակարգում և իրականացնում է ներդրումների ներգրավմանը ուղղված գործողությունները
- գործում է որպես հիմնական կոնտակտային անձ՝ գործարարների և ինվեստորների, ինչպես նաև պետական գործակալությունների համար
- տրամադրում է տնտեսական և գործարար զարգացման վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ՏԻՄ-երին, կառավարության ներկայացուցիչներին, գործարարներին և շահագրգիռ այլ խմբերին
- նպաստում է բիզնեսի աջակցմանը ուղղված ծառայությունների զարգացմանը և ստեղծում բիզնեսի աջակցման համապատասխան մեխանիզմներ
- տեղեկացնում է տեղական բիզնեսներին, առկա ֆինանսավորման հնարավորությունների մասին և նպաստում այդ ֆինանսավորման գործիքների զարգացմանը
- կատարում է այլ գործառույթներ, մասնավորապես՝
- համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.
- համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
- գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
- համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
- տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ.
- համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
- համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում.
- համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
- համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
- դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
- տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով.
- հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
- համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում.
- տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում.
- համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում և զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում:

ՏՀՊ-ն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:»:

