

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՊԱՐՈՒՅՐ ՍԵՎԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարտի մարզի
Պարույր Սևակ համայնք, 5Փ 13, հեռ. 023462111

Որոշում թիվ 4

Պարույր Սևակ համայնքի ավագանու

04.07.2013թ. նիստի

**ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

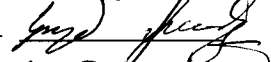
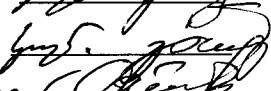
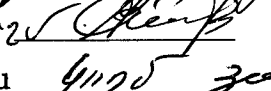

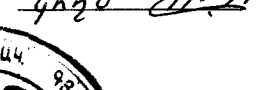
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետություն օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով Պարույր Սևակ համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է


1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Պարույր Սևակի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

2. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին ուժը կորցրած ճանաչել 15.10.2012թ-ի թիվ 16 որոշումը:

Ավագանու անդամներ՝

- Վ. Բաղդասարյան 
- Ռ. Թորոսյան 
- Ա. Գևորգյան 
- Զ. Մարտիրոսյան 
- Ա. Նիկողոսյան 



 Է. Ստեփանյան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի

Պարույր Սևակ համայնքի

ավագանու 2013 թվականի հուլիսի . 4-ի N 4 որոշման

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Պարույր Սևակ գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) նպատակը և խնդիրը օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցության ապահովումն է:

2) Աշխատակազմն իրավաբանական անձ է, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է գրանցման` իրավաբանական անձանց պետական գրանցումն իրականացնող մարմնի կողմից:

3) Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Տեղական ինքնակառավարման մասին , Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

4) Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն կլոր կնիք, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

5) Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն լրիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Պարույր Սևակ գյուղական համայնքի

գյուղապետարանի աշխատակազմ

հայերեն կրճատ՝ ՀՀ Արարատի մարզի Պարույր Սևակի գյուղապետարան:

6) Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզ գյուղ Պարույր Սևակ 5-րդ փողոց N13 շենք:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

- 1) Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը
- 2) Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
- 3) Աշխատակազմի կառուցվածքը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է համայնքի ավագանին:

4) Աշխատակազմի կառուցվածքը՝

ա. աշխատակազմի քարտուղար

բ. Գլխավոր մասնագետ - գլխավոր հաշվապահ

գ. առաջատար մասնագետ

դ. տեխնիկական սպասրկում իրականացնող անձնակազմի աշխատակից

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1) Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքային ծառայող է, հանդիսանում է համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մարմին՝ ապահովում է Աշխատակազմում

□ Համայնքային ծառայության մասին □ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

2) Աշխատակազմի քարտուղարը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

3) Աշխատակազմի քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները:

4) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության դեպքում՝

Օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

5) Աշխատակազմի քարտուղարը՝

ա. ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների վավերացումը.

բ. կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

գ. ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

դ. կազմակերպում և նախապատրաստում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

ե. համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները.

զ. ապահովում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

է. վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

ը. ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը Շիրակի մարզպետարան յոթնօրյա ժամկետում.

թ. օրենքով իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր

լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման

ցուցումներ. ժ. կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների

ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

ժա. կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

ժբ. համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները.

ժգ. Աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ժդ. ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների աշխատակազմերի հետ.

ժե. կազմակերպում է Աշխատակազմի անձնական գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները.

6) Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝

ա. մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

բ. ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

գ. սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

դ. ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ և համայնքային ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու համար անհրաժեշտ հարցաշարերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

ե. Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ

ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքայի երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

գ. հաստատում է Աշխատակազմի հերթական (արտահերթ) ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ե. համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի հերթական (արտահերթ) ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի և առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը. ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագիրը.թ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

ժ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, իրչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում , ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով

սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում.

ժա. օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ.

ժբ. իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած Աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից.

ժգ. օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում.

ժդ. Համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, իրչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը.

ժե. օրենքով նախատեսված դեպքերում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր.

ժգ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

ժէ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

7) Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան՝ ա. համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

բ. օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է գորակոչի, գորահավաքի և վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

գ. իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկություն տրամադրելու համար.

դ. իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, գորակոչային տարիքի անձանց և պահեստագորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

8) Աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ

1) Աշխատակազմի մասնագետներն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիզորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:

2) Աշխատակազմի մասնագետները անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի քարտուղարին

3) Աշխատակազմի մասնագետները իրենց ենթակա աշխատողներ չունեն:

4) Աշխատակազմի մասնագետները օժանդակում են աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն գրադեցնող համայնքային ծառայողների աշխատողներին, ինչպես նաև մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը:

5) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառնություններ:

6) Պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիզորությունները վերազանցելու համար;

5. ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

Գլխավոր մասնագետ ` 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է

հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ ներկայացնում

վիճակագրական հաշվետվություններ, ֆինանսական, հարկային և պարտադիր վճարների հաշվարկներ.

2) կազմում և աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություններ.

3) ներկայացնում է հաշվետվություն նախորդ ամսվա ընթացքում եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ՝ բյուջետային ծախսերի գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգմամբ.

4) ներկայացնում է ընթացիկ ֆինանսական տարվա մնացած ժամանակահատվածի համար

սպասվող եկամուտների և ծախսերի կանխատեսումները.

- 5) ներկայացնում է ամփոփ գործողությունների նկարագրությունը, որոնց իրագործման արդյունքում հնարավոր կլինի ապահովել ծրագրավորված եկամուտները և ծախսերը.
- 6) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.
- 7) մասնակցում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը, դրանց հաստատմանը և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտմանը.
- 8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքներին.
- 9) Համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համապատասխան փոփոխություններ է կատարում գույքագրման փաստաթղթերում.
- 10) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 11) Ունի օրենքով, պաշտոնի անձնագրով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

6. ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՄՆԱԳԵՏ

Առաջատար մասնագետը՝

1) կազմում է կառուցապատողներին տրվող ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի նախագիծը, եզրակացություն է ներկայացնում ճարտարապետաշինարարական նախագծերի վերաբերյալ՝

ա. մասնակցում է համայնքի տարածքում շինարարության (քանդման) թույլտվության որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը, օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

բ. մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման

փաստագրման ձևակերպման որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.գ. իրականացնում է համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարության կանխարգելման ու

կասեցման աշխատանքները և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

դ. իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունները համայնքի սեփականություն ճանաչելու հետ կապված աշխատանքները և մասնակցում է համապատասխան որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

2) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող հողերի օտարման կամ օգտագործման տրամադրման, ինքնակամ շինությունների ճրինականացման և այլ քաղաքաշինական գործընթացների իրականացման ժամանակ պահանջվող քաղաքաշինական բնույթի տեխնիկական եզրակացությունների, հատակագծերի, գծագրերի և այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի կազմմանը.

ա. օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է ապօրինի հողօգտագործումները կանխարգելելու , կասեցնելու և վերացնելու աշխատանքները.

բ. իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

գ. համայնքի տարածքում կազմակերպում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց հարկերի հավաքագրում.

դ. անհրաժեշտության դեպքում համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարության մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին ու միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

ե. կատարում է բնակարանների /շենքերի, շինությունների, հասարակական և արտադրական այլ օբյեկտների, ավտոտնակների/, համայնքի տարածքում հաշվառված գյուղ. նշանակության հողերի վերահաշվարկ, ծանուցում և օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է հողի հարկի և գույքահարկի գանձումը.

զ. կատարում է վճարման հետ կապված ծախսերի , տեխ. զննման ժամանակ ավտոմեքենաների գույքային գանձումը.

է. հարկերը և այլ վճարումները չվճարող անձանց մասին տեղեկատվություն է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

ը. կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

թ. իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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

7. ԱՆԱՄՆԱԲՈՒՅԺ

1) Պետության պատվիրակած լիազորությունների սահմաններում անասնաբույժն

իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և իր աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված գործառույթներ.

2) Անասնաբույժն համայնքում կազմակերպում և իրականացնում է պետական միջոցներո

ֆինանսավորվող ամենամյա ծրագրում նախատեսված կենդանիների, կենդանիների և մարդանց

համար ընդհանուր ինֆեկցիոն հիվանդությունների /կարանտինային

հիվանդություններ/ նկատմամբ հակաանասնահամաճարակային միջոցառումները

8.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐ

1) Աշխատակազմի տեխնիկական մասը ապահովում են տեխնիկական սպասարկում
իրականացնող աշխատակիցները՝
հավաքաբարը

աղբահանություն իրականացնող տրակտորիստը

2) Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատակիցների հետ կնքվում է
աշխատանքային պայմանագիր

Աշխատակազմի տեխնիկական մասը



Ա. Ասատրյան