

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց
ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը
տեղեկացնում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անիի
համայնքապետարանի աշխատակազմի ժամանակավոր թափուր պաշտոնների
վերաբերյալ**

1. աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական կան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (ծածկագիր՝ 2.1-3),
2. աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական կան, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-3):

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնների առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը:

**Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2024 թվականի օգոստոսի 2-ը ժամը 10:00:
Դիմումներն ուղարկել միայն էլեկտրոնային տարբերակով՝ e-request.am էլեկտրոնային հասցեին:**

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու համար կարող են դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության աշխատակազմ (ք. Երևան, Կառավարական տուն N 3, հեռ. 010 515-131):

**ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության աշխատակազմ**

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-3
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2) Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը (այսուհետ Համայնքի ղեկավարը):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի պետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը:

4) Բաժնի պետը՝

ա. բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ. կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ. պատասխանատվություն է կրում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի պետը՝

ա. լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ. Բաժնի պետն իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի պետը՝

ա. աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ:

բ. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ. ապահովում է բաժնի փոխհարաբերություններն աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ:

դ. համայնքի ղեկավարի կամ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Բաժնի պետը՝

ա. Համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ. բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի պետը

ա. ունի բարձրագույն տնտեսագիտական կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար

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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, «Հանրային ծառայության մասին», <<Հողի հարկի մասին>>, <<Առևտրի և ծառայությունների մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և 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.

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11.Բաժնի պետը՝

ա. կատարում է Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին՝

գ. Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում^ա Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

դ. մշակում և Աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային տարեկան և կիսամյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է քարտուղարին.

ե. Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր և բաժնի կատարած աշխատանքների մասին.

զ. իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

է. անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ը. ստորագրում է իր և Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ. Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեում փոփոխությունների կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

ժ. իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին

ի. միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.

լ. վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և եթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

խ. վերահսկողություն է իրականացնում Աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի նկատմամբ.

ծ. իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները և ամենամյա գույքագրման աշխատանքները, ինչպես նաև ապահովում է կապը ՀՀ գանձապետարանի հետ կ. ստորագրման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.

հ. քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը, պարբերաբար անցկացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին

ձ. ամփոփում է Աշխատակազմի առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին.

ղ. առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին

ճ. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է տեղական տուրքերի և վճարների ամփոփ տեղեկանքներ, կազմակերպում տեղական վճարների /աղբի վարձ և ՀՈԱԿ-ների վարձավճարներ/ հավաքագրումը

մ. մշակում է բյուջեի մուքերի կատարումն ապահովող միջոցառումներ.

յ. Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ միջոցներ է ձեռնարկում «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքների համաձայն ՏԻՄ-ի կողմից օրենքով վերապահված լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նկատմամբ.

ն. Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ հսկողություն է իրականացնում ոչ բնակելի տարածքների, ժամանակվոր տաղավարների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնելով որոշման կամ կարգադրության նախագծեր.

շ. Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ.

ո. առաջարկություններ է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին պայամանագրային պարտավորությունները չկատարող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ

զ. աջակցում է համայնքապետարանի և ենթակա կազմակերպությունների աուդիտի աշխատանքներին, ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխան.

պ. ապահովում է հարկային եկամուտների հաշվառումն ու հավաքագրումը, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանցից, պահանջում է տվյալներ համայնքային բյուջեի եկամուտի աղբյուր հանդիսացող հարկատեսակների, տուրքերի և վճարների վերաբերյալ

ջ. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

2) Բաժնի պետն 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 Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**2.3-3
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Անի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

4) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

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 ՍՏԵՂՃԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է Բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ,

բ. ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հարկերի մասին», «Եկամտահարկի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ. տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

ա. կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ. կատարում է իր կողմից իրականացվող գործառույթների փաստաթղթային ձևակերպման, համապատասխան իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներ.

գ. իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին.

դ. անհրաժեշտության դեպքում, Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

զ. անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է. իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների, դիմում-բողոքների և առաջարկությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.

ը. ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

թ. Բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

ժ. իր լիազորությունների շրջանակում մասնակցում է համայնքի բյուջետային գործընթացին.

ժա. ներկայացնում է բյուջեի կազմման համար համապատասխան ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները.

ժբ. մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին.

ժգ. կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյա և տարեկան հաշվետվությունները և դրանք ներակայացնում համապատասխան մարմիններ.

ի. իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարումը և ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը.

իա. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, ինչպես նաև համակարգչային (էլեկտրոնային) կրիչների վրա գտնվող տեղեկատվության պահպանումը.

լ. մասնակցում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ) հիմնադրի՝ օրենքով սահմանված լիազորված պետական մարմնի գործառույթների իրականացմանը.

լա. մասնակցում է ՀՈԱԿ-ների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմմանը.

լբ. ընդունում, ամփոփում և բաժնի պետին է ներկայացնում ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները, ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ այլ հաշվետվությունները.

լգ. իր լիազորությունների սահմաններում հետևում է ՀՈԱԿ-ների ֆինանսական կարգապահությանը և առաջարկություններ է ներկայացնում բյուջետային միջոցների ծախսման արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ.

լս. իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների հաշվապահական և ֆինանսական գործառույթները.

ծ. իրականացնում է Աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների ակտիվների և պարտավորությունների ձևակերպման, գույքագրման և շարժի հաշվառման աշխատանքները.

կ. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքապետարանի և այլ կազմակերպությունների միջև փոխադարձ հաշվարկների ստուգմանը և իրականացնում դրանց հիման վրա համապատասխան ձևակերպումների կատարումը.

հ. կատարում է իր գործառույթներից բխող պրակտիկայի ամփոփում և դրա հիման վրա ներկայացնում է առաջարկություններ Աշխատակազմի աշխատանքների բարելավման վերաբերյալ.

ձ. իրականացնում է իր իրավասության վերաբերյալ տեղեկատվության մուտքագրումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի համապատասխան հատվածում.

դ. համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի միջոցով մասնակցում է Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառությանը.

ճ. իր իրավասության շրջանակներում մասնակցում է եկամուտների հաշվառմանը և հավաքագրմանը.

2) Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: