



## ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,  
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ  
ՄԱՍՆԱԳԵՏ

### 1. Ընդհանուր դրույթներ

#### 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետ (այսուհետ՝ Առաջին կարգի մասնագետ, (ծածկագիր 3.2-1)):

#### 1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

#### 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1) Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

2) Առաջին կարգի մասնագետը բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

#### 1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Եղեգնաձոր համայնք, գյուղ Գետափ, 19-րդ փողոց, շենք 1ա:

### 2. Պաշտոնի բնութագիրը

#### 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

##### Աշխատանքի բնույթը.

- 1) Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացում:



- 2) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի «Համայնքային գույք» բաժնի ադմինիստրատոր:

### **Իրավունքները.**

- 1) Ծանոթանալ 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) Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.
- 6) Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

### **Պարտականությունները.**

- 1) Կատարում է Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև՝ Բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.
- 2) Իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.
- 3) Հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.
- 4) Իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում աշխատանքային ծրագրեր, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 5) Մասնակցում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, ինչպես նաև համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների հավաքագրման աշխատանքներին.
- 6) Իրականացնում է գույքային հարկերի «E-Community» համակարգի աշխատանքները.
- 7) Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների մասով տեղեկատվության ներմուծման աշխատանքները.
- 8) Մասնակցում է համայնքի անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցների գույքահարկի տեղեկատվական շտեմարանում տվյալների գրանցման/ճշգրտման աշխատանքներին.
- 9) Մասնակցում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի ներմուծման աշխատանքներին.
- 10) Պահպանում է աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները.
- 11) Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին.
- 12) Բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություններ՝ իր կատարած աշխատանքների մասին՝ մինչև տվյալ կիսամյակին հաջորդող ամսվա 7-ը:

## **3. Կազմակերպական շրջանակը**

### **3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**



- 1) Աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, դեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
- 2) Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին.
- 3) 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 մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

- 1) Աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում՝ աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.
- 2) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.
- 3) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

### **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

- 1) Բաժնի պետի 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**

Միջնակարգ կրթություն:

### **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 2) Տիրապետում է Անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 3) Համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.
- 4) Տիրապետում է (կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների):

### **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:

## 5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Հայաստանի Հանրապետության ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: