Հավելված թիվ 19
ՀՀ Լոռու մարզի Վանաձոր համայնքի ղեկավարի
2020թ. հունվարի 22-ի թիվ 106 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՆԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ

2.2-2 (ծածկագիր)

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետի տեղակալի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում.

1.2 Բաժնի պետի տեղակալին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վանաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

2.1 Բաժնի պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին.

2.2 Բաժնի պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի.

2.3 Բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետի տեղակալին 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:

Բաժնի պետի տեղակալը բաժնի պետի կամ բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

2.4 Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնում համակարգում է, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում և ծրագրում է աշխատանքները.

բ) օժանդակում է իր բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

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

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 Բաժնի պետի տեղակալը մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ:

4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1 Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու բաժնի պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային 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

5.1 Բաժնի պետի հանձնարարությամբ բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1 Բաժնի պետի տեղակալը՝

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

բ) ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» և «ՀՀ բյուջետային համակարգի 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 այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է ռուսերեն (ազատ) լեզվին:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7.1 Բաժնի պետի տեղակալը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

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

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

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

ե) իրականացնում է քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց դիմում - բողոքների կամ գրությունների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջեի և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումները, ընդունում և ամփոփում է տարեկան հաշվետվությունները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրությունների և վերլուծությունների կատարումը և դրանց հիման վրա ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ.

թ) բաժնի պետին ներկայացնում է տեղեկատվություն իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

ժ) վերահսկում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների նախահաշիվների կազմման և փոփոխությունների կատարման ընթացքը.

ժա) կատարում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների և կազմակերպությունների վճարման հանձնարարագրերի, հայտերի ձևակերպումը և վերահսկում դրանց կատարման ընթացքը.

ժբ) կարգավորում է համայնքապետարանի ենթակայության հիմնարկների հաստիքացուցակների կազմման ընթացքը.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետի տեղակալն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

8.1 Բաժնի պետի տեղակալին օրենքով սահմանված կարգով՝ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: