Հավելված N 29

Հայաստանի Հանրապետության

Շիրակի մարզի Արթիկ համայնքի ղեկավարի

2022 թ. մայիսի 25-ի N 396-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԹԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-5

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1) Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Արթիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսգիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում.

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):

2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը իր ենթակա աշխատողներ չունի:

3) Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի այլ Բաժնի առաջատար մասնագետը` Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում Բաժնի առաջատար մասնագետին 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:

4) Բաժնի առաջատար մասնագետը Բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ Բաժնի այլ Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` Աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

5) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

ա. բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ. կատարում է Աշխատակազմի քարտուղարի և Բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ. պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԱԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը`

ա. բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ. բաժնի ներսում աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ. աշխատակազմից դուրս շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ. աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ

ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը։

2) Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի։

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը.

ա. ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ. ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>>, <<Վարչարարական հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>>, «Հանրային ծառայության մասին» <<Հողի հարկի մասին>> և <<Գույքահարկի 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

1) Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

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

բ. ապահովում է Բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

գ. հետևում է Բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է Բաժնի պետին.

դ. իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ե. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույներից և խնդիրներ բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

զ. կատարում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառման գործառույթները

է.պատրաստում և բաժանում է իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց հարկային անդորրագրերը

ը. Բաժին պետի հանձնարարությամբ կապ է պաշտպանում անշարժ գույքի և տրանսպորտի միջոցների հաշվառումն իրականացնող կազմակերպությունների ցպահանջում է տեղեկատվություն և վարում է գույքահարկով ու անշարժ գույքի հարկով հարկվող օբյեկտների տեղեկատվական բազան.

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

ժ. իրականացնում է կանխիկ դրամի ընդունումը /հավաքագրումը/

ի. իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

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

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: