

Հավելված N 61
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:

(ծածկագիր՝ 3.1-45)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝

Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը՝

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:

2. մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3. կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ,

միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. մասնակցել համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքներին:

7. համակարգել և իրականացնել վարձակալական վարելահողերի պայմանագրերի մուտքագրումը ինֆորմացիոն բազա:

8. մասնակցել հողի հարկի, վարձավճարների ու գույքահարկի հավաքագրման աշխատանքներին և ինֆորմացիոն բազայի համակարգչային զետեղման աշխատանքներին:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<< Սահմանադրության >>, << Համայնքային ծառայության մասին >>, << Տեղական

ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 62
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-46)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p>

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման և գույքի կառավարման անհրաժեշտ աշխատանքները:
7. համակարգել և իրականացնել տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը, արդյունքների մասին զեկուցել բաժնի պետին:
8. ըստ անհրաժեշտության համակարգել տեղական տուրքեր և վճարներ վճարելու վերաբերյալ ծանուցագրերի կազմումը և տրամադրումը:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ <<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 63
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-47)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք.Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝ 1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p>

2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:

3.կատարում է բաժնի պետը հանձնարարականները:

Իրավունքները՝

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6.համակարգել և մասնակցել ՀՈԱԿ-ների բյուջեների նախագծերի կազմման աշխատանքները:

7.համակարգել սուբվենցիոն ծրագրերի ֆինանսավորման հետ կապված բոլոր գործառույթները:

8.մասնակցել սուբվենցիոն ծրագրերի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաթեթների կազմմանը:

9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

ՀՀ <<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 64
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-48)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p>

Իրավունքները՝

4. իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
5. սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել համայնքի բյուջեի՝ ըստ հոդվածների ինֆորմացիոն բազաների մուտքագրման անհրաժեշտ աշխատանքները:
7. կատարել աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձերի և մյուս ֆինանսական ծախսերի համար նախատեսված գումարների վճարման փասթաթղթերի նախապատրաստման և դրանց շարժի գործը:
8. վարել գանձումների ու ծախսերի շրջանառությունը:
9. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<< Սահմանադրության >>, << Համայնքային ծառայության մասին >>, << Տեղական ինքնակառավարման մասին >>, << Հաշվապահական հաշվառման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 65
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ	
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-49)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝</p> <p>Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝</p> <p>Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք.Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետը հանձնարարականները:</p> <p>Իրավունքները՝</p>	

- 4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
- 5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6. իրականացնել <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով համայնքի կողմից տրամադրվող թույլտվությունների համար գումարների գանձումը:
7. ըստ անհրաժեշտության տեղական տուրքերի և վճարների վճարումների վերաբերյալ տրամադրել համապատասխան հաշվետվություններ:
8. յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<<Սահմանադրության>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 66
Հաստատված է
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս
համայնքի ղեկավարի
2022թ օգոստոսի 04-ի N 192-Ա որոշումով

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1.Ընդհանուր դրույթներ	
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ:</p> <p>(ծածկագիր՝ 3.1-50)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է՝ Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝ Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի այլ առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4:</p>	
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝</p> <p>1.ապահովում է բաժնի փաստաթղթաշրջանառությունը:</p> <p>2.մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը:</p> <p>3.կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները:</p> <p>Իրավունքները՝</p>	

4.իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստել և բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

5.սահմանված կարգով նախապատրաստել և ներկայացնել բաժնի պետին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի պետական մարմինների իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր:

Պարտականությունները՝

6.իրականացնել համայնքի բյուջեի տոկոսային կատարողականների վերաբերյալ համապատասխան ամփոփ փաստաթղթերի կազմումը:

7.իրականացնել գանձումներ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանցից:

8.ըստ անհրաժեշտության գանձումների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրել և աջակցել բնակավայրերի առաջատար մասնագետներին:

9.յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություն ներկայացնել իր անմիջական ղեկավարին:

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝

Աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի, մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը: Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները ու տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝

Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը՝

Բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի աշխատակիցների, բաժնից դուրս՝ աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը՝

Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված խնդիրների լուծմանը և դրանց գնահատմանը:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը՝

Միջնակարգ կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները՝

<< Սահմանադրության>>, << Համայնքային ծառայության մասին>>, << Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, << Հաշվապահական հաշվառման մասին>>

Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

4.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝

Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: