



Հավելված 20

Հաստատված է

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտ համայնքի
ղեկավարի 2023թ. մարտի 31-ի N 69-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԽՈՎԻՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ,
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2-6
(ծածկագիրը)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ առաջին կարգի մասնագետի (այսուհետ՝ առաջին կարգի մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում, ծածկագիր՝ 3.2-6 :

Առաջին կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկախովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

1.2 Առաջին կարգի մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3 Առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդված ու չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4 Առաջին կարգի մասնագետը երկրորդ կարգի մասնագետին հրավիրվում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Առաջին կարգի մասնագետը՝

- ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները, ժամանակին պատշաճ որակով,
- բ) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,
- գ) ապահովում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում նրան,
- դ) իրականացնում է վարչական տարածքում փաստաթղթաշրջանառությունը, անշարժ գույքի հարկի, տուրքերի և վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներ, տեղեկանքների տրման, քաղաքացիների դիմում-բողոքների հաշվառման աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ: Վարում է www.tsaghkahovithamaynq.am, e-community.am և «Վեկտոր պլուս » հարկային բազաները:
- ե) բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
- է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.
- ը) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.
- ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

3.1 Առաջին կարգի մասնագետն

ա) Աշխատանքի կազմակերպման և պատասխանատվության առումով՝

-- չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն լիազորություններ,

-- ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,

-- չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

-- պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար,

բ) որոշումներ կայացնելու լիազորությունների առումով՝

-- իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,

գ) շփումների և ներկայացուցչության առումով՝

-- իր ստորաբաժանման ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,

-- աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,

-- աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ,

-- աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

դ) խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման առումով՝

-- իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը,

-- բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

4. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1 Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի՝ « Համայնքային ծառայության

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող
է բացատրվել) օտար լեզվի

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

5.1 Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի
Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: