

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ

<p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <p><b>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ, ծածկագիր՝ 3.1-3</p> <p><b>1.2. Ենթակա և հաշվետու է</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը, կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը, կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ: 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: Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի, բաժնի այլ առաջատար մասնագետի կամ առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ բաժնի պետի հայեցողությամբ և քարտուղարի համաձայնությամբ:</p> <p><b>1.4. Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գ. Փամբակ, 1 փող. 232.:</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով. 2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը. 3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետի.</p>

- 4) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի կազմման և դրա կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ամփոփման, վերլուծման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին
- 5) իրականացնում է համայնքի բյուջեի կատարման վերաբերյալ ընթացիկ ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց հիման վրա ներկայացնում առաջարկություններ մասնակցում է տեղական տուրքերի և վճարների գանձման, թույլտվությունների տրման և հաշվառման աշխատանքներին.
- 6) մասնակցում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հավաքագրման աշխատանքներին.
- 7) իրականացնում է հաշվապահական գործառույթների վարում ՀԾ-հաշվապահական ծրագրի միջոցով.
- 8) տիրապետում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) հետ տարվող աշխատանքներին, վարում է համակարգի «Համայնքի բյուջե» բաժինը.
- 9) կատարում է ՀՀ «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքով սահմանված պահանջները.
- 10) իրականացնում է հաշվետարի պարտականություններ, ձևակերպում է ապրանքանյութական արժեքների շարժը.
- 11) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 12) համակարգում և հավաքագրում է համայնքային երթակայության ՀՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ապահովում դրանց տեղադրումը համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում.
- 13) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 14) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան
- 15) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
- 16) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ: Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

### **3. Կազմակերպական շրջանակը**

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

- 1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Փամբակի համայնքապետարանի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին:
- 2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
- 3) Առաջատար մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
- 4) կատարում է քարտուղարի և (կամ) բաժնի պետի հանձնարարականները:
- 5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:

### **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

- 1) Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

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

Առաջատար մասնագետը՝

- 1) իր ստորաբաժանման՝ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
- 2) աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների (դրանց առկայության դեպքում) աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:
- 3) տվյալ աշխատակազմից դուրս շփվում է անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ:
- 4) տվյալ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

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

- 1) Քարտուղարի 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**

- 1) ունի միջնակարգ կրթություն:

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

- 1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Աշխատանքային»

«Հարկային», «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին» «Աշխատանքի վարձատրության մասին», «Նվազագույն աշխատավարձի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Պարտադիր սոցիալան վճարների 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 ունակություն.

2) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը,

3) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

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

1) 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: