

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻԻ

Հավելված 1

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքի ղեկավարի  
2023թ. մայիսի 24-ի թիվ 116-Ա որոշման

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Արենի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝  
աշխատակազմ) առաջատար մասնագետ, (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ), (ծածկագիր 3.1-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է քարտուղարին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի մեկ այլ առաջատար մասնագետ՝  
աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

1.4. Աշխատավայրը

Վայոց ձորի մարզ, Արենի համայնք բնակավայր Արենի փողոց 15 շենք 3, Արենիի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

2.1.1. իրավունքները՝

ա/ Ծանոթանալ իր լիազորությունները սահմանող իրավական ակտերին.

բ/ Ծանոթանալ իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության

վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին և տալ բացատրություններ.

գ/ Սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար.

դ/ Մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցել վերապատրաստումներին.

ե/ Աշխատանքի համար ստանալ համարժեք վարձատրություն.

զ/ Ունենալ իրավական պաշտպանություն:

#### 2.1.2. պարտականությունները՝

ա/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ/ մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման կազմակերպմանը, հաշվետվությունների, ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվարկների և հաշվեկշիռների կազմմանը .

գ / մասնակցում է ապրանքանյութական արժեքների, դրամական միջոցների և հաշվարկների գույքագրմանը.

դ/ համաձայն Գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության՝ համակարգում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման գործընթացը.

ե/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը.

զ/ պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար.

է/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակում է [www.procurement.am](http://www.procurement.am) ինտերնետային կայքում (տեղեկագիր)՝ բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի

ը/ Աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

Տեղեկագրում ([www.procurement.am](http://www.procurement.am)) հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները.

թ/ ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը.

ժ/ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ.

կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը.

ի/ կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ:

Լ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում քարտուղարին:

Խ/ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ) «Գնումներ» բաժնում հրապարակում է համայնքի կարիքների համաք իրականացված գնումների վերաբերյալ համապատասխան տեղեկատվությունը:

Ճ/ մասնակցում է համայնքապետարանի կարիքների համար իրականացվող գնումների գործընթացներին:

Կ/ մասնակցում է հարկերի, տուրքերի, տեղական վճարների հավաքագրմանը և թույլտվությունների տրամադրմանը:

Ի/ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում իրականացնում է բնակիչների ընդունելություն, դիմումների և բողոքների գրանցում, տրամադրում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն:

Ճ)կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ, աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին,

դ) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

### 3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

3.1.1. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

բ/ կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Ստացատար մասնագետը քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

### 3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

#### 3.3.1 Ստացատար մասնագետը

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է քարտուղարի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

### 3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Ստացատար մասնագետը

ա/ քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

## 4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

### 4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

### 4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ Ունի Հայաստանի Հանրապետության Ասիմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական

ինքնակատավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշումների, ինչպես նաև նշված օրենքների կիրարկումն ապահովող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերի, աշխատակազմի-ժանոնարության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

գ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

դ/ Տիրապետում է մեկ օտար (կարողում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

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

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

### **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

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

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Գ. Սիմոնյան