Հավելված

Հաստատված է

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտ համայնքի ղեկավարի 2023թ. մարտի 31-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ**

**ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.2-7   
 (ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի 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՝ 3․2-7 ։ Առաջին կարգի մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի 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 նրան փոխարինում է բաժնի առաջին կարգի մասնագետը։

1․4 Առաջին կարգի մասնագետը իր գործունեությունը իրականացնում է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ծաղկահովիտի համայնքապետարանում՝ գ․ Ծաղկահովիտ Հոկտեմբերյան փողոց շենք 2 հասցեում։

**2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ**

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**](http://www.tsaghkahovithamaynq.am)**,**  e-community.am և «Վեկտոր պլյուս » 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․ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ**

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**

1. Առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն,

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի` « Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ 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,

ե) իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում տիրապետում է (ազատ կարդում է և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի

**5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

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