**Հավելված N 1 Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի սեպտեմբերի 26-ի N 2042-Լ որոշման**

**Հավելված N 9 Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի փետրվարի 04 -ի N 263 -Ա որոշման**

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետի 2.3-73 **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Աշխատակազմի քարտուղարին  **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի բաժնի պետը, կամ այլ գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը  **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.**Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  11. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով,  2) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին,  3) անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին,  4) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,  5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին,  6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,  7) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը, կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, եռամսյա հաղորդումները և հաշվետվությունները, տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներ,  8) նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր,  9) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքները,  10) բյուջեի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն,  11) իրականացնում է աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում է վճարման փաստաթղթեր և հաշվետվություններ,  12) կատարում է աշխատակազմի հաստիքացուցակում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքներ,  13) կատարում է համայնքային կազմակերպությունների բյուջետային հայտերի և ընթացիկ տարվա պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմման, դրանց հաստատման և ընթացիկ փոփոխությունների ճշգրտման, համայնքային բյուջեից այդ կազմակերպություններին տրամադրվող միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքները,  14) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքների կատարմանը,  15) համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելուց կամ գույքն օտարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում մասնակցում է գույքագրման փաստաթղթերում համապատասխան փոփոխությունների կատարմանը, հաշվառում և պահպանում է անշարժ գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականները.  16) մասնակցում է քաղաքային ենթակայության հիմնարկների հաշվապահական հաշվետվությունների, հաշվեկշիռների, ֆինանսատնտեսական գործունեության քննարկմանը և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ,  17) ապահովում է ամենօրյա գանձապետական մուտքերն ու ծախսերը, կազմում է եկամուտների ու ծախսերի պլան-կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվություններ, համակարգում է տեղական տուրքերի համակարգչային բազաները,  18) իրավունք ունի համայնքային ենթակայության հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանալ ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի, նախահաշիվների, քաղաքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ նյութեր ու տվյալներ,  19) մասնակցում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծերի սահմանված կարգով նախապատրաստման աշխատանքների կատարմանը, ներկայացնում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը և մասնակցում համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին,  20) կատարում է ֆինանսական գործարքներ online client-treasury համակարգով,  21) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների նախագծերը,  22) մասնակցում է ռիսկերի գնահատման և գնահատման արդյունքում հակակոռուպցիոն միջոցառումների ծրագրերի կազմման աշխատանքների կատարմանը,  23) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:  Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, 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) չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  2) օժանդակում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է համապատասխան ստորաբաժանման (աշխատակազմի) աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը,  3) ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  4) չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:  **3.2.** Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները  Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  **3.3.** Շփումները և ներկայացուցչությունը  1) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ,  2) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,  3) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:  **3.4.** Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը  Մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** Կրթություն, որակավորման աստիճանը  Բարձրագույն կրթություն  4**.2.** Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները  Ոնի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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) տիրապետում է ռուսերեն (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվին։  **4.3.**Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը  համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ: |
| **5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: |