**Հավելված N 4 Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրի համայնքի ղեկավարի 2025 թվականի փետրվարի 04-ի N 249-Ա որոշմամբ**

**Հավելված N 12 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 ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Գյումրու համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետ 3.1-3 **1.2.** Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին  **1.3.** Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը կամ բաժնի 1-ին կարգի մասնագետը  **1.4.** Աշխատավայրը Գյումրու համայնքապետարան |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1.** Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները  Բաժնի առաջատար մասնագետը`  1) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով,  2) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.  3) հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,  4) 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,  5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում՝ բաժնի պետի մոտ ընդունելության համար,  6) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կատարմանը,  7) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,  8) մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման աշխատանքների կատարմանը,  9) մասնակցում է հողի հարկի, գույքահարկի, աղբի (ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց) վարձավճարի կտրոնների հաշվառման աշխատանքների կատարմանը, կատարում է կանխիկ գործարքներ (դրամական օգնություններ),  10) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Գյումրու համայնքապետարանի կարիքների համար, պարզեցված և բաց ընթացակարգերի միջոցով իրականացվող գնումների հայտարարությունները համապատասխան կայքերում հրապարակելու, ինչպես նաև կայացած ընթացակարգերի արդյունքում ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների ձեռքբերման, գնման պայմանագրերի կազմման աշխատանքներին,  11) կատարում է E-communiti, Vektor+ Gyumri City ծրագրերով աշխատողների թարմացում, նոր օգտատերերի ավելացում, ամսական հաշվետվությունների հաշվարկ և արտահանում, բազաների արխիվացում, անհրաժեշտ ճշգրտումների վերաբերյալ կազմում է հայտեր և ներկայացնում Vxsoft ընկերություն։  12) իրականացնում է օրենքով, իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:  Բաժնի առաջատար 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  Առնվազն միջնակարգ կրթություն  4**.2.** Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները  1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Եկամտահարկի 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:  **4.3.**Աշխատանքային ստաժը,  Առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի: |
| **5.Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: |