Հավելված 19

ՀՀ Կոտայքի մարզի Նոր Հաճընի համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի

Փետրվարի 11-ի N 124 որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ՀԱՃԸՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌեՎՏՐԻ, ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-7**

**(ծածկագիրը)**

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. ՀՀ Կոտայքի մարզի Նոր Հաճընի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև` աշխատակազմ) առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի առևտրի, սպասարկման, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետին (այսուհետև`առաջատար մասնագետ) «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով (այսուհետև` օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետը` բաժնի պետի հայեցողությամբ:

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:

**6. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Առաջատար մասնագետը՝**

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

**ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ՈՒ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Առաջատար մասնագետը`**

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, «Տեղական իրնքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» «Տեղական տուրքերի և վճարներիմասին», և «Գովազդի մասին» ՀՀ օրենքների, բաժնի կանոնակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11.Առաջատար մասնագետը`**

ա) կատարումէ բաժնի պետի հանձնարարությունները, դրանք կատարում է ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքի տնտեսվարող սուբյեկտներում իրականացնում է ստուգումներ և ուսումնասիրություններ `«Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների պահպանման վերաբերյալ, հսկողություն է իրականացնում ոչ սահմանված վայրերում առևտուրը արգելելու ուղղությամբ:

գ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ) անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե) մասնակցում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկմանը.

զ) բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը.

է)Վարում է համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի տեղական տուրքեր բաժինը, իրականացնում է տեղական տուրքերի հաշվառումը, հավաքագրումը և տրամադրում է գործունեության թույլտվությունները:

ը) իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանակն անձանց պատկանող շինությունների. փոխադրամիջոցների և հողերի գույքահարկի և հողի հարկի հաշվառումը, մուտքերը, վարում է գույքահարկի և հողի հարկի ծրագիրը:

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ հարկերի և ոչ հարկային եկամուտների համակարգչային հաշվառման աշխատանքները.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատանքներ է իրականացնում տեղական բյուջեի ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրմանը աջակցելու ուղղությամբ.

ի) 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:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: