

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ
ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական տուն 3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

**Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային
կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է
ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ**

**Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի
աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի
աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր
մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-4)

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի
աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հավաքագրման և հաշվառման
բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 2.3-9)

**Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի
(մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների
անձնագրերը:**

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2025 թվականի սեպտեմբերի 22-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող
են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար
կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱԻՐԻԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

2.3-4

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ բաժնի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:

Գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

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

2) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հուստակային կենսաթոշակների մասին», «Աշխատանքի վարձատրության մասին» օրենքների, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 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 քարտուղարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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) մասնակցում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերի կազմման, բյուջեի կատարման վերլուծության և ամփոփման, ինչպես նաև բյուջեի կատարման համար անհրաժեշտ աշխատանքներին և ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ բաժնի պետին.

8) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներին.

9) մասնակցում է գանձապետական համակարգի հետ բաժնի կողմից տարվող աշխատանքներին.

10) մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկ - կազմակերպություններում իրականացվող ֆինանսական վերահսկողության, ինչպես նաև վերոնշյալ կազմակերպությունների կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառույթների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատման համար բաժնի կողմից տարվող անհրաժեշտ աշխատանքներին.

11) մասնակցում է համայնքային ենթակայության հիմնարկներին մեթոդական խորհրդատվության տրամադրման աշխատանքներին.

12) մասնակցում է բաժնի կողմից իրականացվող աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարման, վճարման փաստաթղթերի և հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներին.

13) տեղական տուրքերի եւ վճարների դրույքաչափերի սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ բաժնի պետին.

14) մասնակցում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի վարչական ակտերի, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների, համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագծերի նախապատրաստման և ներկայացման , համայնքային սեփականության գույքագրման աշխատանքներին:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 20
Նաիրի համայնքի ղեկավարի
2022 թվականի մարտի 14-ի N 591 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱԻՐԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

2.3-9

(Ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նաիրիի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) եկամուտների հավաքագրման և հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ քարտուղար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը (գլխավոր մասնագետներից մեկը) կամ բաժնի առաջատար մասնագետը (առաջատար մասնագետներից մեկը)՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում գլխավոր 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:

Գլխավոր մասնագետը բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Գլխավոր մասնագետը՝

1) աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

2) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

3) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

4) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Գլխավոր մասնագետը՝

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

2) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Գլխավոր մասնագետը՝

1) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքների, Հոդային և Հարկային օրենսգրքերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

5) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. 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 քարտուղարին.

3) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի 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) մասնակցում է տեղական բյուջեի հարկային և ոչ հարկային եկամուտների հավաքագրման և բաժնին առնչվող մյուս գործառույթներին.

8) մասնակցում է փոխադրամիջոցների և գույքային հարկեր վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների վարման աշխատանքներին.

9) մասնակցում է փոխադրամիջոցների և գույքային հարկեր վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների գանձման աշխատանքներին.

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: