Հավելված N3

ՀՀ Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր

համայնքի ղեկավարի 2022 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 194 որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

**2.1-2**

**(ծածկագիրը)**

1. **ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2.Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) պետին (այսուհետև` բաժնի պետ) «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ**

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

5.ա) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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:

բ) Բաժնի պետը փոխարինում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ նրա բացակայության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

***6. Բաժնի պետը՝***

ա) բաժնում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.

բ) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով` համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով` աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***7. Բաժնի պետը՝***

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

***8. Բաժնի պետը՝***

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպություններ իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ**

**ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

***9. Բաժնի պետը՝***

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***10. Բաժնի պետը՝***

ա) ունի համապատասխան մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, 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 կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական և (կամ) համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, բյուջետային օրենսդրության, այդ թվում Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հարկային օրենսգրքի, Աշխատանքային օրենսգրքի «ՀՀ Բյուջետային համակարգի մասին» «Գանձապետական համակարգի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության, բաժնի կանոնակարգի ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) ունի հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորում,

դ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

զ) կարդում, կարողանում է բացատրվել որևէ օտար լեզվով:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

***11. Բաժնի պետը՝***

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ëïáñ³·ñáõÙ ¿ Çñ ÏáÕÙÇó å³ïñ³ëïíáÕ ÷³ëï³ÃÕÃ»ñÁ.

ե) Ï³½ÙáõÙ ¿ Ñ³Ù³ÛÝùÇ µÛáõç»Ç, ¹ñ³ÝáõÙ ³é³ç³ñÏíáÕ ÷á÷áËáõÃÛáõÝÝ»ñÇ Ý³Ë³·ÇÍÁ.

զ) ³å³ÑáíáõÙ ¿ µÛáõç»Ç Ï³ï³ñáõÙÁ, áñÇ í»ñ³µ»ñÛ³É »é³ÙëÛ³ Ñ³Õáñ¹áõÙÝ»ñ »õ ï³ñ»Ï³Ý Ñ³ßí»ïíáõÃÛáõÝ ¿ Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ.

է) Ñ³Ù³ÛÝùÇ ÏáÕÙÇó Çñ³Ï³Ý³óíáÕ Í³é³ÛáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ¹ÇÙ³ó Ï³ï³ñíáÕ í×³ñÝ»ñÇ ¹ñáõÛù³ã³÷»ñÇ í»ñ³µ»ñÛ³É áñáßÙ³Ý Ý³Ë³·ÇÍ ¿ Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ.

ը) ³å³ÑáíáõÙ ¿ µÛáõç»Ç ÙÇçáóÝ»ñÇ Ýå³ï³Ï³ÛÇÝ û·ï³·áñÍáõÙÁ.

թ) ëïáñ³·ñáõÙ ¿ ýÇÝ³Ýë³Ï³Ý ÷³ëï³ÃÕÃ»ñÁ.

ժ) í»ñ³ÑëÏáõÙ ¿ ·áõÛù³Ñ³ñÏÇ áõ ÑáÕÇ Ñ³ñÏÇ ·³ÝÓáõÙÁ, ÇÝãå»ë Ý³¨ ï»Õ³Ï³Ý ïáõñù»ñÇ ¨ í×³ñÝ»ñÇ, Ñ³Ù³ÛÝù³ÛÇÝ ë»÷³Ï³ÝáõÃÛáõÝ Ñ³Ù³ñíáÕ ÑáÕ»ñÇ, Ñ³Ù³ÛÝùÇ ë»÷³Ï³ÝáõÃÛáõÝ Ñ³Ù³ñíáÕ ·áõÛùÇ í³ñÓ³í×³ñÝ»ñÇ ·³ÝÓáõÙÁ.

ժա) Ñ³ñÏ»ñÁ ¨ ûñ»Ýùáí ë³ÑÙ³Ýí³Í í×³ñáõÙÝ»ñÁ ãí×³ñáÕ ³ÝÓ³Ýó ÝÏ³ïÙ³Ùµ ûñ»Ýùáí ë³ÑÙ³Ýí³Í Ï³ñ·áí Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ÙÇçáóÝ»ñ ÏÇñ³é»Éáõ ³é³ç³ñÏáõÃÛáõÝ ¿ Ý»ñÏ³Û³óÝáõÙ.

ժբ) Ï³½ÙáõÙ ¿ ³åñ³ÝùÝ»ñÇ, ³ßË³ï³ÝùÝ»ñÇ ¨ Í³é³ÛáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ·ÝÙ³Ý å³ÛÙ³Ý³·ñ»ñÇ Ý³Ë³·Í»ñÁ.

16) Ï³ñáÕ ¿ Ñ³Ý¹Çë³Ý³É համայնù³å»ï³ñ³ÝáõÙ ëï»ÕÍí³Í Ñ³ÝÓÝ³ÅáÕáíÇ ³Ý¹³Ù ¨ Çñ³Ï³Ý³óÝ»É Ñ³Ù³å³ï³ëË³Ý ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñ.

ժգ) ապահովում է բաժնի համագործակցված աշխատանքը աշխատակազմի մյուս բաժինների, բյուջետային հիմնարկների և ՀՈԱԿ-ների հետ:

ժդ) կազմում է բաժնի աշխատակիցների հերթական արձակուրդների գրաֆիկը.

ժե) համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմում է համայնքի բյուջեի նախագիծը, մասնակցում է ավագանու նիստերին, տալիս համապատասխան պարզաբանումներ.

ժզ) համայնքի ղեկավարի գիտությամբ կազմակերպում է համայնքի արտաքին աուդիտի անցկացում.

ժէ) կազմում է ավագանու նիստերում բաժնի գործառույթներից բխող քննարկվող հարցերի նախագծերը.

ժը) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժթ)համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ի) քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ` բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

իա) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.

իբ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը:

իգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

իդ) աշխատակազմի քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.

իե) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ` իր կառուցվածքային ստորաբաժանմանը առնչվող հարցերի վերաբերյալ համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

իզ) օժանդակում է իր կառուցվածքային ստորաբաժանման ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին.

իէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված այլ լիազորություններ.

իը) ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ)

իթ)Համայնքի ոչ առևտրային կազմակերպությունների նախահաշիվների կազմում և փոփոխությունների տրամադրում:

լ) Բյուջեի կազմում, բյուջեի փոփոխությունների նախագծերի կազմում և ներկայացում ավագանու նիստին:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ**

**ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: