Հավելված թիվ 51

ՀՀ Արարատի մարզի Մասիսի

համայնքապետարանի ղեկավարի

2022 թվականի փետրվարի 21-ի թիվ -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՍԻՍԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-5

(ծածկագիր)

1.Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մասիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի /այսուհետ` բաժին/ առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:

2.Առաջատար մասնագետի <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ` օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ` քարտուղար/:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը /գլխավոր մասնագետներից մեկը/ կամ բաժնի առաջատար մասնագետը /առաջատար մասնագետներից մեկը/, աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը, կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի 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:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը`

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

բ)կատարում է քարտուղարի 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. Բաժնի առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Առաջատար մասնագետը`

ա)աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների հետ,

բ)բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ,

գ)բաժնից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

1)Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1.Առաջատար մասնագետը`

ա)ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ նորմատիվ իրավական 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

1.Առաջատար մասնագետը`

1)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2)ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը,

3)ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստատթղթերը,

4)հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին,

5)իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

6)բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

7)բաժնի պետի հանձարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան,

8)սահմանված կարգով ներկայացնում է կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

9) պարբերաբար բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություն գանձումների վերաբերյալ,

10)բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է համայնքի հարկային եկամուտների (անշարժ գույքի հարկ և փոխադրամիջոցի հարկ) հաշվառում,

11) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է տեղեկատվական բազայի վարումը,

12)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է օրենքով սահմանված և ավագանու կողմից տրամադրված արտոնությունների կիրառման գործընթացի ապահովման համար անհրաժեշտ գործառույթներ.

13)նախապատրաստում և համապատասխան ստորաբաժանումներին է ներկայացնում հարկային պարտավորությունները թերակատարած հարկատուների նկատմամբ` օրենքով նախատեսված գանձման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն ու հիմնավորումները,

14)նախապատրաստում է հաշվետվություններ և այլ տեղեկատվական նյութեր և ներկայացնում է բաժնի պետին,

15)բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց /տնտեսվարող սուբյեկտների/ հարկային պարտավորությունների և համապատասխան թույլտվությունների վերաբերյալ հիշեցումների կազմումը,

16)իրականացնում է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփականության իրավունքով պատկանող հարկման օբյեկտ համարվող անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների համար սահմանված անշարժ գույքի հարկի և փոխադրամիջոցի հարկի գանձումը և անշարժ գույքի հարկ ու փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, ինչպես նաև սպասարկումը,

17)կազմակերպում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող ֆիզիակական և իրավաբանական անձանց օրենքով սահմանված թույլտվություն պահանջող գործունեությունների իրականացման համար համապատասխան թույլտվությունների տրամադրման հետ կապված աշխատանքները,

18) կազմում է հարկացրման, հարկատուների, վարձակալների և այլ ցուցակներ,

19) կատարում է համակարգչային, տեքստային /օպերատորական/ աշխատանքներ:

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

8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Բաժնի առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: