Հավելված N\_\_

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզի

Գավառ համայնքի ղեկավարի

2022 թ.\_\_\_\_\_\_-ի N\_\_\_\_\_\_\_\_որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԳԱՎԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ(ԱՅՍՈՒՀԵՏ՝ ԲԱԺԻՆ) ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-5

(ծածկագիրը)

**1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Գավառ Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ` Աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման եւ հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝Բաժին) գլխավոր մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոններիխմբի 3-րդ ենթախմբում։
2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ`Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում եւ պաշտոնից ազատում է Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը։

**2.ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա եւ հաշվետու է բաժնի պետին։
   1. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի։
   2. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետը` Գավառի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի 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։

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի կամ բաժնի այլ գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց, բաժնի պետի դեպքում`Գավառի համայնքապետարանիաշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ։

* 1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

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

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ`նաեւ կազմակերպմանը.

գ)կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները եւ իրենվերապահված լիազորությունները եւ տրված հանձնարարականները չկատարելու կամոչպատշաճկատարելու,լիազորություններըվերազանցելուհամար։

**3.ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաեւ հիմնախնդիրների լուծմանը.

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

ա)բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ)աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ)առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում եւ պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

**5.ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետն բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջեւ դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը եւ գնահատմանը, ինչպես նաեւ դրանց ստեղծագործական եւ այլընտրանքային լուծումներին։

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամքաղաքացիական 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 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ։

բ)ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության որոշումների, Գնումների գործընթացի կազմակերպման ընթացակարգերի, աշխատակազմի եւ բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաեւ տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ)տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ)ունիհամակարգչովեւժամանակակիցայլտեխնիկականմիջոցներովաշխատելուունակություն.

ե)տիրապետումէռուսերենին(ազատ)եւմեկայլօտար(կարդում,կարողանումէբացատրվել)լեզվի։

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

* 1. Բաժնի գլխավոր մասնագետը`

ա)Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է գնումները համակարգողի լիազորությունները,

բ)Կազմակերպում է համայնքապետարանի կարիքների համար գործող օրենսդրությանը համապատասխան գնման ընթացակարգերի իրականացումը՝ թղթային եւ էլեկտրոնային՝ [www.armeps.am](http://www.armeps.am), [www.armeps.am/ppcm](http://www.armeps.am/ppcm), <https://eauction.armeps.am/>, https://gnumner.am/ ծրագրերի միջոցով,

գ) Նախապատրաստում է եզրակացություն գնումների շրջանակում պատվիրատուի կազմած փաստաթղթերի վերաբերյալ, ապահովում է գնման ընթացակարգի եւ դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանեցում գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պայմանններին,

դ) Իրականացնում է գնման հայտի կազմման համապատասխանության գնահատումը գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին,

ե) Կազմում եւ հաստատման է ներկայացնում տվյալ գնման ընթացակարգի արձանագրությունը եւ պայմանագրի նախագիծը,

զ) Իրականացնում է գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների եւ ծառայությունների մրցույթների հրավերների եւ պայմանագրի նախագծերի կազմումը, պայմանագիր կնքելու մասին հայտարարությունների եւ կնքված գնման պայմանագրերի մասին հայտարարությունների կազմումը եւ հրապարակումը ինտերնետային կայք էջերում,

է) Նախապատրաստում է գնահատող հանձնաժողովի նիստերի անցկացումը եւ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նիստերի արձանագրությունների կազմումն ու հրապարակումը,

ը) Մասնակցում է համայնքապետարանի տարեկան գնումների պլանի մշակման աշխատանքներին եւ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկ է ներկայացնում հաստատված գնումների պլանում փոփոխություն կատարելու համար

թ)Անհրաժեշտության դեպքում` բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների եւ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին եւ այլ միջոցառումներին.

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

ժա)Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ։

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի oրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ եւ կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ։

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

Բաժնի գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում էՀայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։