Հավելված N 1

Երևանի քաղաքապետի

2025 թվականի հոկտեմբերի 16-ի

N 4228-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

|  |
| --- |
| 1. **Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) եկամուտների հաշվառման և գանձման վարչության (այսուհետ` վարչություն) պետի տեղակալ (ծածկագիր՝ 1.3-88)։   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Վարչության պետի տեղակալն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին։  Վարչության պետի տեղակալն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:   * 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**   Վարչության պետի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետը կամ վարչության պետի մյուս տեղակալը կամ բաժինների պետերից մեկը՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ։   * 1. **Աշխատավայրը**   Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Արգիշտիի 1 |
| 1. **Պաշտոնի բնութագիրը** |
| * 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   ա) համակարգում է Երևան քաղաքի բյուջեի եկամտային մասի պլանավորման, քննարկման և կազմման աշխատանքները.  բ) վարչության պետի հանձնարարությամբ վերլուծություններ և առաջարկություններ է ներկայացնում Երևան քաղաքի բյուջեի մուտքերի կատարման հաշվետվությունների վերաբերյալ.  գ) համակարգում է Վարչության գործառույթների շրջանակներում տեղական տուրքերի և վճարների ճշգրիտ հաշվարկման և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման և կազմման աշխատանքները.  դ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Վարչության գործունեությունը, ինչպես նաև Վարչության գործառույթների շրջանակներում աջակցում և օժանդակում է Երևան քաղաքի վարչական շրջանների համապատասխան ստորաբաժանումներին.  ե) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի, ինպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.  զ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է Վարչության գործառույթների շրջանակներում ներքին վերահսկողության ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքները.  է) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, տալիս է պարզաբանումներ.  ը) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  թ) Վարչության պետի հանձնարարությամբ համակարգում է Վարչության գործառույթների շրջանակներում համապատասխան հաշվառման համակարգերում տվյալների ուսումնասիրության, վերլուծության և ըստ անհրաժեշտության նոր գործիքակազմերի ստեղծման աշխատանքները.  ժ) վարչության պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև առկա խնդիրներին տալիս համապատասխան լուծումներ.  ժա) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և ներկայացնում է առաջարկներ.  ժբ) իրականացնում է Երևանի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքները ներկայացնում վարչության պետին.  ժգ) վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ` վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.  ժդ) ապահովում է փաստաթղթերի սահմանված կարգով շրջանառությունը.  ժե) վարչության պետին է ներկայացնում վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.  ժզ) վարչության պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում է այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը.  ժէ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ։  Վարչության պետի տեղակալն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ: |
| 1. **Կազմակերպական շրջանակը** |
| * 1. **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**՝   ա) վարչությունում համակարգում է, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ իրեն հանձնարարված բնագավառում կազմակերպում, ծրագրում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները.  բ) օժանդակում է վարչության ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է վարչության աշխատանքների ծրագրմանը.  գ) կատարում է վարչության պետի հանձնարարականները.  դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները, տրված հանձնարարականները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար։   * 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**   ա) մասնակցում է որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև վարչության պետի հանձնարարությամբ լուծում է հիմնախնդիրներ.  բ) իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում և վարչության պետի հանձնարարությամբ վարչության աշխատողներին տալիս է ցուցումներ և հանձնարարականներ.   * 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   ա) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.  բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ ու վարչության պետի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ` իր լիազորությունների շրջանակներում.  գ) վարչության պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն.   * 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**   Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում վարչության պետին։ |
| 1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** |
| * 1. **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   Ունի բարձրագույն կրթություն:   * 1. **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**   Ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հարկերի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.   * 1. **Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**   ունի համայնքային ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբի պաշտոններում կամ դրանց համապատասխանող` պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա հանրային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճանին համապատասխանող` պետական ծառայության դասային աստիճան (կոչում) կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ. |
| 1. **Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը** |
| * 1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան |