*Հավելված 3*

*ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2022 թ. փետրվարի 10-ի թիվ 18-Ա որոշման*

*ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

2.3-1

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի գլխավոր մասնագետի (այսուհետ` գլխավոր մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների երրորդ ենթախմբում:
2. Գլխավոր մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ` օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ` աշխատակազմի քարտուղար):

**II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ  
 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Գլխավոր մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Գլխավոր մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
3. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

բ/ օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ` նաև կազմակերպմանը,

գ/ ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին,

դ/ չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,

ե/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.

1. Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից` աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում

գ/ բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի։

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ

ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Գլխավոր մասնագետը`

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին.

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10․ Գլխավոր մասնագետը`

ա/ ունի 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։

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն որոշման, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն

գ/ ունի ՀՀ կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում

դ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

ե/ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

զ/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) ռուսերեն և անգլերեն լեզուներին։

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11․ Գլխավոր մասնագետը`

ա/ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին համաձայն կազմակերպում և իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու բյուջետային հիմնարկների կարիքներին համապատասխան գնումների` ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, վարում է դրա հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը, հանդես է գալիս որպես գնումների համակարգող:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով` յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը: Պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար

գ/ գնումների համար հաստատված պլանները` ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակման է տալիս լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքում` բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

դ/տեղեկագրում հրապարակում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները

ե/ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը

զ/ իրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ

է/ կազմում և պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

ը/կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից իրականացված գնումների վերբերյալ

թ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում հաշվետվություններ,պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ, համայնքային ծառայողի գործառույթների կատարման վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություններ

ժ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառացած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերող հարցերով համայնքում անցկացվող մոնիթորինգներին, համարվում է համայնքի զարգացման ծրագրի պատասխանատու մասնագետներից մեկը:

ի/ իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

**IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

1. Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

*ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ*