*Հավելված 9*

*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 ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3․1-2

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ` աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) առաջատար մասնագետի (այսուհետ` առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ։
3. Առաջատար մասնագետը`

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

բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները

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

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

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. Առաջատար 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. Առաջատար մասնագետը`

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը`

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն բ /ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի ու վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ 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:

ե/ տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։

**III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

11․ Առաջատար մասնագետը՝

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

բ) իր մասով ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում   
 համապատասխան փաստաթղթերը.

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

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

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքների մշակման գործին.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան

է) բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների   
 հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին

ը) մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տնտեսվարող սուբյեկտների կողմից   
 առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած   
 խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ   
 կիրառելու մասին

թ) հետևում է «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով հանրային սննդի ոլորտում   
 սահմանված կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ   
 տված խախտումները

Ժ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է իրեն ամրագրված տարածքներում տեղական   
 տուրք, անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցի հարկ վճարողների հաշվառումը, նրանց կողմից   
 համապատասխան թույլտվության ստացումը և ապահովում է գանձումների գործընթացը

Ժա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարբերաբար իրականացնում է ստուգայցեր` համայնքի   
 տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը   
 հայտնաբերելու և կանխելու նպատակով

ի) յուրաքանչյուր ժամանակաշրջանի համար ներկայացնում է հաշվետվություն մուտքերի   
 վերաբերյալ, առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց   
 նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ,

լ/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող՝ իրեն ամրագրված տարածքներում   
 գույքի հաշվառումը

լա/պատրաստում է համայնքային գույքի վրա կատարված կապիտալ բնույթի նորոգման ծախսերի   
 հիմնավորումները հաստատող փաստաթղթերի ձևակերպումները և հաշվառումը

լբ/կատարում է նոր գույքի հետ կապված հաշվառման և փաստաթղթային ձևակերպումները, բաժնի   
 պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է դուրսգրման ենթակա գույքի փաստաթղթավորման   
 գործընթացի հետ կապված աշխատանքները

խ/ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ ւիաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները . ծ/ առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

**IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև` ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

***ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ***