*Հավելված 10*

*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

3.1-3

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», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Նախադպրոցական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ ԿԳՍՄ նախարարի 2021 թ. հոկտեմբերի 11-ի «Նախադպրոցական հաստատություններ սաների ընդունելության կարգը սահմանելու մասին» N 76-Ն հրամանի, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի, 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) ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը, հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների՝ համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին.

գ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

գա) ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

գբ) մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին

դ) իրականացնում է տեղական տուրք և վճար վճարողների կողմից գանձված գումարների գրանցումները, հիշեցումների և ծանուցագրերի առաքումը վճարողներին

դա) անհրաժեշտության դեպքում տեղեկանքներ է տրամադրում իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց` նրանց կողմից վճարված կամ առկա պարտավորությունների մասին

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

դգ) առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ

ե) իրականացնում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի գանձումները . եա) մասնակցում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի տեղեկատվական շտեմարանի գրանցման, ճշգրտման և վարման աշխատանքներին,   
եբ) ըստ անհրաժեշտության կազմում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ . եգ) ուսումնասիրում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին, ներկայացնում առաջարկություններ. եդ) առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ

զ) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցումներ, ծանուցագրեր է հանձնում բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց և ապահովում պայմանագրային պարտականությունների կատարումը

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

ը) վարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների /ՔԿԱԳ/ հաշվապահական հաշվառումը, կազմակերպում է ծախսերի նախահաշիվների կազմման և դրանց կատարման նկատմամբ օպերատիվ հսկողության իրականացման աշխատանքները, իրականացնում է դրանց հաշվետվությունների վերլուծությունը, հաշվեկշռի կազմումը և ներկայացումը, պատրաստում է ՔԿԱԳ-ի ֆինանսավորման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը և հետևում է դրանց կատարման ընթացքին

թ) վարում է համայնքի նախադպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, կազմակերպում է վերջիններիս ընդգրկումը նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունում, համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարվող էլեկտրոնային համակարգով (համակարգի բացակայության դեպքում՝ թղթային տարբերակով) իրականացնում է նախադպրոցական տարիքի երեխայի՝ նախադպրոցական հաստատություն ընդգրկելու հերթագրման աշխատանքները,

ժ) մասնակցում է օրենքով նախատեսված կարգով բազմաբնակարան շինության սեփականատերերից պարտադիր վճարների և սահմանված կարգով որոշված այլ վճարների գանձման աշխատանքներին, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված դեպքերում, բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է անձանցից պարտադիր վճարների գանձման հետ կապված լիազորություններ.

ժա) օրենքով նախատեսված կարգով առաջարկություն է ներկայացնում բաժնի պետին՝ դիմելու դատարան` բազմաբնակարան շինության սեփականատերերի կողմից չվճարված վճարների բռնագանձման համար.

ժբ) ըստ պահանջի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ օրենքով նախատեսված կարգով բազմաբնակարան շինության սեփականատերերին ներկայացնում է ամսական, տարեկան և այլ հաշվետվություններ ու ծանուցումներ.

ժգ) ըստ պահանջի և բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում և շինության սեփականատերերի քննարկմանն է ներկայացնում պարտադիր նորմերի կատարման համար նախատեսված աշխատանքների նախահաշիվ.

ժդ) մասնակցում է շենքում օրենքով սահմանված կարգով անցկացվող ստուգումներին և ստորագրում է ստուգման ակտերը (արձանագրությունները)

ժե) շինության սեփականատերերին, շենքում բնակվող կամ գործունեություն իրականացնող անձանց կամ շահագրգիռ այլ անձանց տալիս է տեղեկանքներ շենքի բաժնային սեփականության կառավարման մարմնի ձևի մասին, շինության սեփականատիրոջ ընդհանուր բաժնային սեփականության կառավարման բնագավառում չկատարված պարտավորությունների մասին, շենքի ընդհանուր բաժնային սեփականության կառավարման համար նախատեսված պարտադիր վճարների չափի մասին, շենքում բնակվելու, նրանց ընտանիքի կազմի կամ շենքում գործունեություն իրականացնելու մասին,

ժզ) վարում է շենքի բաժնային սեփականության մեջ սեփականատերերի բաժնային հաշվառման գրանցամատյանը.

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

լ/ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները (սահմանափակումները):

**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***