Հավելված 8

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

Ապարան համայնքի ղեկավարի  
 2022թ. փետրվարի 9-ի N 56-Ա որոշմամբ

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**3.1-4**

**(ծածկագիրը)**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագտական բաժնի (այսուհետև՝ ՖՏ բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Առաջատար մասնագետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՖՏ բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է տվյալ բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը կամ առաջին կարգի մասնագետը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետ-հաշվապահին 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:

Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի կամ աշխատակազմի այլ առաջատար մասնագետի կամ աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:

6. Առաջատար մասնագետը՝

ա) չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

բ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7. Առաջատար մասնագետը, իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի աշխատողների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

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

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը.

բ) աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ և ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն՝ առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի.

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

**7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

11. Առաջատար մասնագետ՝

ա) կատարում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

բ) ապահովում է տվյալ բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

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

դ) իրականացնում է ՀԾ-ի հաշվարկային հաշիվների մուտքագրում, վարում է պետ.եկամուտների էլեկտրոնային ծրագիրը, բաժնի պետին է ներկայացնում է եկամուտների ամենօրյա մուտքերի վերաբերյալյալ տեղեկատվություն:

զ) ՖՏ բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

է) ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

թ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ժ) Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Առաջին կարգի մասնագետ-գանձապահին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: