Հավելված 5

ՀՀ Արագածոտնի մարզի

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ -ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ**

**3.1-1**

**(ծածկագիրը)   
   
 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի /այսուհետ՝ ՖՏ բաժին/ առաջատար մասնագետ-հաշվապահի (այսուհետ՝առաջատարմասնագետ-հաշվապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

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

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3.Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը անմիջականոր ենենթակա և հաշվետու է ՖՏ բաժնի պետին:

4. Առաջատար մասնագետ-հաշվապահն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5.Առաջատար մասնագետ-հաշվապահի 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 մասնագետ-հաշվապահը՝

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. ՈՐՈՇՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Առաջատար մասնագետ-հաշվապահը՝  
 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 մասնագետ-հաշվապահը՝

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 մասնագետ-հաշվապահը՝

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

բ) ունի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական Ինքնակառավարման մասին>>, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառմման 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-հաշվապահը՝

ա) կատարում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին.

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

գ) ապահովում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետում կատարումը, կատարման ընթացքի և արդյունքների մասին զեկուցում է նրան.

դ) վարում է ՀԾ աշխատավարձի և նրան հավասարեցված բոլոր վճարների կազմման աշխատանքները, ՀՏԿՀ բյուջետավարումը: Հանդիսանում է ՖՏ բաժնի գանձապահն:

ե) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է հաշվետվությունների վերաբերյալ ստուգումներ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

զ) իր լիազորությունների և գործունեության շրջանակներում իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի վարման, պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

ը) բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան.

թ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

ժ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

ի) առաջատար մասնագետ-հաշվապահն ունի օրենքով, իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: