Հավելված 3

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  
 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ  
2.3 -1  
(ծածկագիրը)  
  
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետև՝ ՖՏ բաժնի) գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում: 2.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահին <<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.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ՖՏ բաժնի պետին:  
4.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:  
5.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում (Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատես- ված դեպքում) նրան փոխարինում է աշխատակազմի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ քարտուղարի հայեցողությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր մասնագետին 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 ժամկետում:  
Բաժնի գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քարտուղարի հայեցողությամբ:  
6.ՖՏ բաժնի գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝  
ա) չունի աշխատանքների ղեկավարման և վերահսկման լիազորություն.

բ) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

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

**3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

8. Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝

ա) Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս իր պաշտոնի լիազորությունների շրջանակներում:

բ) Իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության մյուս համայնքների,միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին,խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

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

9.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝ իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված դեպքում մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

**6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

10.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝  
ա) ՈՒնի բարձրագույն ֆինանսատնտեսագիտական կրթություն, համայնքային կամ քաղաքացիական

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, կամ մինչև 2018 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:   
բ) ՈՒնի <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման 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.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահը՝

ա) Կատարում է ՖՏ բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով:  
բ) Բաժնի պետի կողմից տրված հանձնարարությունների և իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված լիազորու-թյունների սահմաններում կազմակերպում է բաժնի առաջատար մասնագետ-հաշվապահների աշխատանքները:  
գ) Մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, առաջացած խնդիրների վերլուծմանը, բացահայտմանը և լուծմանը:  
դ) Մասնակցում է քննարկվող որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:  
ե) Իրականացնում է համայնքապետարանի ֆինանսական ողջ գործունեությունը, ստորագրում ֆինանսական փաստաթղթեր, ներկայացնում հաշվետվություններ:

զ) Ապահովում է իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում փաստաթղթային շրջանառությունը, լրացնում է համապատասխան փաստաթղթեր, ստորագրում դրանք:  
է) Բաժնի պետին ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ը) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է հաշվետվությունների վերաբերյալ ստուգումներ և ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:  
թ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից ու կազմակերպություններից ստանում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ:  
ժ) 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:  
ի) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է դիմումներում և բողոքներում բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստում պատասխան:

լ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

խ) ՈՒնի Օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12.Գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: