Հավելված 9

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 ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ  
  
2.1-2  
(ծածկագիրը)  
  
1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ (այսուհետ՝ բաժնի պետ) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի պետին <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի ղեկավարը:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի պետը իր գործունեության բնագավառում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին, իսկ համայնքային ծառայության մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնում ընդգրկված մասնագետները:

5. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում (ՀԾՄ օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում) նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետներից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

**6. Բաժնի պետը՝**

ա) Կազմակերպում, ծրագրում և ղեկավարում է բաժնի ամբողջ գործունեությունը:

բ) Կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) 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. Բաժնի պետը՝**

ա) Լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրները:

բ) Բաժնում ընդգրկված պաշտոնատար անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

**4.ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

**8. Բաժնի պետը՝**

ա) Աշխատակազմի ներսում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, համայնքի ղեկավարի տեղակալների, աշխատակազմի քարտուղարի, համայնքի ղեկավարի օգնականի, համայնքային ծառայողների, ենթակառույցների ղեկավարների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին և խորհրդակցություններին:

գ) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկույցներով:

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

**9. Բաժնի պետը՝**

ա) Համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպչական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրաց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

բ) Բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

գ) Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ մասնագիտական գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

**6.ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**10. Բաժնի պետը՝**

ա) ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական 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:

բ)ունի ՀՀ սահմանադրության, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Իրավական ակտերի մասին, <<Բյուջետային համակարգի մասին>>, <<Գանձապետական համակարգի մասին>>, <<Հողի հարկի մասին>>, <<Հաշվապահական հաշվառման մասին>>, <<Գույքահարկի մասին>>, <<Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին>> ՀՀ օրենքների և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավականակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության, հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների

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

ե) տիրապետում է որևէ օտար լեզվի:

**7.ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**11. Բաժնի պետը՝**

ա) Ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով իր ղեկավարած բաժնի կառավարման հետ կապված գործառութների իրականացումը:

բ) Մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին:

գ) Մասնակցում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացմանը:

դ) Քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատարստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:

ե) Աջակցում է ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը:

զ) Ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփական եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման ոլորտների որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը:

է) Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

ը) Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

թ) Ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

ժ) Համայնքի բյուջեի ձևավորման, գանձվող բոլոր տեսակի հարկերի, տուրքերի և վճարների գանձման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն:

ժա) Իրավաբանական անձանցից ընդունում է հարկերի վերաբերյալ հաշվետվություններ: Հաշվետվություններն ուշացրած սուբյեկտների վերաբերյալ ներկայացնում առաջարկություններ, ինչպես նաև կազմակերպում փաստաթղթային ստուգումներ:

ժբ) Առաջարկություն է ներկայացնում անպատասխանատու հարկատուների գործը դատական ատյանների և հարկադիր կատարման ծառայության քննարկմանը ներկայացնելու և այն պաշտպանելու ուղղությամբ:

ժգ) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քննարկում է վճարների և դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ:

ժդ) Հսկողություն է իրականացնում անշարժ գույքի հարկի, տեղական տուրքերի և վճարների հաշվարկման ճշգրտության, տույժերի ու տուգանքների ճիշտ կիրառման նկատմամբ:

ժե) Հարկային զեղջերի վերաբերյալ ներկայացնում է առաջարկություններ:

ժզ) Համակարգում է անշարժ գույքի կադաստրը, կադաստրի և ոստիկանության ստորաբաժանումներից ստացված փոփոխությունների հիման վրա եկամուտների բազաներում իրականացնում է անհրաժեշտ ճշգրտումներ: Հանդիսանում է www.aparan.am, e-community.am և ,,Վեկտոր պլյուս,, բազաների պատասխանատուն/անդմինիստրատորը/ և դրա համար կրում պատասխանատվություն:

ժէ) Իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ժը) Բաժնի պետն ունի օրենքով և իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ**

12. Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: