

**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Երևան, Կառավարական տուն 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն N 31

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը տեղեկացնում է ժամանակավոր թափուր պաշտոնի վերաբերյալ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ

Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-20)

Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-21)

Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-22)

Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի երկրորդ կարգի մասնագետ (ծածկագիր՝ 3.3-23)

Տվյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի առաջացման հիմքի վերացման ժամկետն է՝ մինչև համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնը մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցներից մեկի) կողմից զբաղեցնելը: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է՝ 2022 թվականի փետրվարի 11-ը ժամը 10:00:

Համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձինք դիմումներ կարող են ներկայացնել e-request.am էլեկտրոնային հասցեին: Տեղեկություններ ստանալու համար կարող եք զանգահարել ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն հեռ. 010515133: Կից ներկայացվում է պաշտոնների անձնագրերը:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
_____ Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՏՆԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-20
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը`

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

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

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիներին դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ 2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 67
2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
_____ Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻԶԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-21
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

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

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին»,

«Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության: ղ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում

համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ 2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-22
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:
2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:
2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը
 - 2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
 - 2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
 - 2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:
 - 2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝
 - ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.
 - բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:
 - գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,
 - դ/ պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

- 3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցերով աշխատելու ունակություն:

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ 2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

Հավելված N 69

2022թ. 01.21 -ի N 24 որոշման
ՀՀ Տավուշի մարզի Իջևան
համայնքի ղեկավար
_____ Ա. Ճաղարյան

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԻՋԵՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ 2-ՐԴ ԿԱՐԳԻ
ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.3-23

(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետի /այսուհետ 2-րդ կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում:

2. 2-րդ կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իջևանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը /այսուհետ քարտուղար/:

2. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

2.1 2-րդ կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

2.2 2-րդ կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

2.3 2-րդ կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում /Օրենքի 18-րդ հոդվածով

չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետը, 1-ին կարգի կամ 2-րդ կարգի մասնագետներից մեկը:

2.4 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ Աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

բ/ օժանդակում է աշխատակազմի համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը:

գ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները,

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

3. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

3.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

4.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ/ աշխատակազմի ներսում շփվում է աշխատակազմի աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ, շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում:

գ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ:

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը

5.1 2-րդ կարգի մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի 2-րդ կարգի մասնագետը աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություն չունի:

6. Գիտելիքները և հմտությունները

6.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն:

բ/ ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում գործող օրենքների անհրաժեշտ իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվության:

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

7. Իրավունքները և պարտականությունները

7.1 2-րդ կարգի մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով:

բ/ ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը:

գ/ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

դ/ անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

ե/ իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին:

զ/ իրականացնում է վարչական բնակավայրի գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:

է/ օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է վարչական բնակավայրի հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

ը/ տրամադրում է տեղեկատվություն հարկային պարտավորությունների և այլ վարչական ծառայությունների վերաբերյալ:

թ/ ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

ժ/ իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ 2-րդ կարգի մասնագետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

8.1 2-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան: