

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ - ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ
(ծածկագիր՝ 2.3-35)**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և գնումների բաժնի գլխավոր մասնագետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

Գլխավոր մասնագետը բաժնի պետի, բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց՝ համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը

Գլխավոր մասնագետի հիմնական գործունեության վայրն է՝ ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանը:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

բ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ 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) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

զ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի նախահաշիվները, կատարում է ծախսերի, ինչպես նաև սպասվելիք եկամուտների հաշվառումը.

է) մասնակցում է համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող համայնքի բյուջեի, դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, բյուջեի կատարման վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումների ու տարեկան հաշվետվության որոշման նախագծերի կազմման աշխատանքներին, կատարում է բյուջեի նախագծի հաշվարկները.

ը) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և բաժնի պետին է ներկայացնում անհրաժեշտ եզրակացություններ ծախսերի ու եկամուտների վերաբերյալ.

թ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է օրենսդրությամբ պահանջվող հաշվետվությունները՝ ծախսերի և եկամուտների վերաբերյալ.

ժ) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ընդունում է ծախսերի վերաբերյալ հայտերը և ներկայացնում բաժնի պետին անհրաժեշտ ֆինանսավորում կատարելու համար.

ի) մասնակցում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերի սահմանման մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

լ) բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառում, մասնակցում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի գույքագրման փաստաթղթերի կազմման և դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքներին.

խ) բաժնի պետին ներկայացնում է առաջարկություն տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի սահմանման վերաբերյալ.

ծ) բաժնի պետին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

կ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով չսահմանված, սակայն իր գործառույթներից բխող այլ լիազորություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

3.ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) աշխատակազմի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:

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

գ) կատարում է աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

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

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:

բ) աշխատակազմի և բաժնի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է բաժնի պետի կամ այլ աշխատողների հետ, այդ թվում այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ:

գ) առանձին դեպքերում աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ բաժնից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Գլխավոր մասնագետն իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4.ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

4.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Գլխավոր մասնագետն ունի առնվազն բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ

Գլխավոր մասնագետը՝

ա) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

բ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

դ) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Գլխավոր մասնագետն ունի՝ համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն 2 տարվա ստաժ, կամ վերջին 3 տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն 1 տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին 8 տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն 2 տարվա փորձ կամ առնվազն 3 տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Գլխավոր մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: