

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-6

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ
 - դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
 - բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

8. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ/ ունի ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու մասին» N 1916-Ն, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն .

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ/ունի համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

9. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ իրականացնում է համայնքապետարանի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների ու բյուջետային հիմնարկների կարիքներին համապատասխան գնումների՝ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, վարում է դրա հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը, հանդես է գալիս որպես գնումների մասնագետ:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը: Պատասխանատու է համայնքի կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի պատվիրման համար

գ/ գնումների համար հաստատված պլանները՝ ներառյալ կատարված փոփոխությունները և լրացումները, հրապարակման է տալիս լիազոր մարմնի ինտերնետային կայքում՝

բացառությամբ պետական կամ ծառայողական գաղտնիք պարունակող գնումների պլանի: Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը.

դ/ կազմում և լիազոր մարմին է ներկայացնում կատարված գնումների մասին եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվությունները.

ե/ իրականացնում է «Ջերմուկի համայնքի Կ. Ա. Ասրյանի անվան շախմատի դպրոց» ՀՈԱԿ-ի հաշվապահական հաշվառումները՝ հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, դրա հետ կապված փաստաթղթավորման աշխատանքները, լրացնում և բաժնի պետի ստորագրմանն է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

զ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվություններ, պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ

է/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառացած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերող հարցերով համայնքում անցկացվող մոնիթորինգներին ,

ը/ իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԶԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1 -7

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ
 - դ/ աշխատանքային գործընկերության համար լիազորություններ ունի

9. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
- բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

- ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն
- բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին» և «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
- գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը
- դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

- ա/ գրանցում, ճշգրտում և վարում է համայնքի գույքահարկի և հողի հարկի տեղեկատվական շտեմարանը
- բ/ ըստ անհրաժեշտության կազմում է գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ
- գ/ ուսումնասիրում է գույքահարկի և հողի հարկի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին, ներկայացնում է առաջարկություններ
- դ/ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները
- ե/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը
- զ/ գույքահարկի և հողի հարկի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ
- է/ ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

13. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

[Handwritten signature]

Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ 3.1-8

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ
 - դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը
 - բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ/ ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի ու վճարների մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետ՝ը բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝

ա/ իրականացնում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի գանձումները

բ/ մասնակցում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի տեղեկատվական շտեմարանի գրանցման, ճշգրտման և վարման աշխատանքներին,

գ/ ըստ անհրաժեշտության կազմում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ

դ/ ուսումնասիրում է առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին, ներկայացնում առաջարկություններ.

ե/ առևտրի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօթյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հարցերով դիմած քաղաքացիներին ապահովում է անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ և տեղեկատվությամբ,

զ/ իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող վարձակալման տրամադրված անշարժ գույքի (շենք-շինություններ, ընդհանուր օգտագործման տարածքներ, հողեր) հաշվառման աշխատանքները և դրանց վարձավճարների հաշվառումն ու գանձումը

է/ իրականացնում է իր գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների ու այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ը/ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը

թ/ իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժ/ առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ/ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:»



ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԶԵՐՄՈՒԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ

3.1-9

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի առաջատար մասնագետի (այսուհետ՝ առաջատար մասնագետ) պաշտոնը ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների առաջին ենթախմբում:
2. Առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ՝ օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Զերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար):

II. ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Ա. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

3. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
4. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
5. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ
 - բ/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները
 - գ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար
6. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

7. Առաջատար մասնագետը բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

8. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում
 - բ/ աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում
 - գ/ բաժնից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ
 - դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

Դ. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅԱՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՄԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

9. Առաջատար մասնագետը՝
 - ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և զննարկմանը:

բ/ բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

Ե. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

10. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն

բ / ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու աշխատակարգի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

III. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ իրականացնում է աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների՝ սոցիալական աջակցության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինների հաշվապահական հաշվառումները՝ հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, դրա հետ կապված փաստաթղթավորման աշխատանքները, լրացնում և բաժնի պետի ստորագրման է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր.

բ/ պատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում ֆինանսական հաշվետվություններ, պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ

գ/ իրականացնում է իր գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, գրավոր առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

դ/ իր լիազորությունների սահմաններում՝ բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում և բաժնի պետին (աշխատակազմի քարտուղարին) է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ

ե/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման գործընթացներին

զ/ բաժին դիմած քաղաքացիներին ապահովում է խորհրդատվությամբ

է/ ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականությունները (սահմանափակումները):

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության առաջին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև՝ ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության երրորդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Գ/ Զատուկ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ