

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Հաստատված է
Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի
26.02.2024 թ. թիվ 60-Ա որոշմամբ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուրների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետ՝ 3.1-8

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուրների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուրների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի առաջատար կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով

1.4. Աշխատավայրը

ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, Ջերմուկի համայնքապետարանի աշխատակազմ

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա/ «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքին համաձայն կազմակերպում և իրականացնում է «Ջերմուկ համայնքի «Ջատիկ» ՆՈՒՀ, «Գնդեվազի մանկապարտեզ», «Ջերմուկ համայնքի Ռ. Մելիքյանի անվան արվեստի դպրոց» համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «Ջերմուկ համայնքի ճոպանուղի» համայնքային հիմնարկի (այսուհետ՝ ՀՈԱԿ-ներ) կարիքներին համապատասխան գնումների՝ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման գործընթացի հետ կապված հարաբերությունները, վարում է դրա հետ կապված ողջ փաստաթղթաշրջանառությունը, հանդես է գալիս որպես գնումների համակարգող:

բ/ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ յուրաքանչյուր բյուջեային տարվա համար կազմում և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն է ներկայացնում ՀՈԱԿ-ների կարիքների համար նախատեսվող գնումների պլանը և ժամանակացույցը: Պատասխանատու է ՀՈԱԿ-ների կարիքների համար ձեռք բերվող աշխատանքների նախագծանախահաշվային 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: Բաժնի պեդին է ներկայացնում ՀՈԱԿ-ների կարիքների համար գնման առարկայի բնութագրերի նախագծերը և գնումը կատարելու ձևի վերաբերյալ առաջարկը:

դ/տեղեկագրում հրապարակում է ՀՈԱԿ-ների գնումների վերաբերյալ օրենքով նախատեսված հայտարարությունները

ե/ապահովում է յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի փաստաթղթերի կազմումը և պահպանումը

զ/ հրականացնում է գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարի լիազորություններ է/ կազմում և պարվիրատուի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում յուրաքանչյուր գնման ընթացակարգի արձանագրությունը և պայմանագիրը

ը/կազմում և ֆինանսների նախարարություն ամփոփ եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում ՀՈԱԿ-ների կողմից հրականացված գնումների վերբերյալ

թ/ պատրաստում և բաժնի պեդին է ներկայացնում հաշվետվություններ, պարտադիր կիրառման այլ փաստաթղթեր, ֆինանսական բնույթի տեղեկանքներ, համայնքային ծառայողի գործառույթների կատարման վերաբերյալ կիսամյակային հաշվետվություններ ժ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցություն է ունենում համայնքի առջև ծառացած սոցիալական ծրագրերի և կանխատեսումների մշակմանը, մասնակցում է ոլորտին վերաբերող հարցերով համայնքում անցկացվող մոնիթորինգներին,

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

3. Կազմակերպական շրջանակը

3.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

բաժնի պեդի հանձնարարությամբ մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

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 պեդի հանձնարարությամբ

դ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը

բ/ մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

միջնակարգ կրթություն, ՀՀ կառավարության լիազորված մարմնի կողմից շնորհված գնումների համակարգողի որակավորում

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ա/ ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի ապրիլի 6-ի «Էլեկտրոնային ձևով գնումների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 5-ի N 1370-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 386-Ն և 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 526-Ն որոշումների, գնումների վերաբերյալ այլ իրավական ակտերի, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն
բ/ համակարգչով և ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

գ/ ռուսերեն և անգլերեն լեզուների տիրապետում (ազատ կարդալ և կարողանալ բացատրվել):

4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ և աշխատանքի բնագավառում փորձառություն չի պահանջվում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

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 առաջադարձ ծառայողի դասային աստիճան: