*Հավելված 10*

 *ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքի ղեկավարի 2017 թ. մայիսի 6-ի թիվ 136-Ա որոշման*

*ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
 ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ*

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ 3.1-3

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

1. Առաջատար մասնագետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:
2. Առաջատար մասնագետը չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
3. 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

1. Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից` աշխատակազմի քարտուղարի հրամանով:

Բ. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌՈՒՄՈՎ

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

Գ. ՇՓՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԱՌՈՒՄՈՎ

1. 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

1. 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», «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 առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօդյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի գանձումները . բ/ մասնակցում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօդյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի տեղեկատվական շտեմարանի գրանցման, ճշգրտման և վարման աշխատանքներին,
գ/ ըստ անհրաժեշտության կազմում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօդյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի հաշվարկման ու գանձման հաշվետվություններ, վերլուծություններ ու տեղեկանքներ . դ/ ուսումնասիրում է առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօդյա առևտրի կետերից տեղական տուրքերի վճարումների հաշվարկման ու դրանց գանձումների վերաբերյալ գանգատներն ու դիմումները, արդյունքների մասին զեկուցում բաժնի պետին, ներկայացնում առաջարկություններ. ե/ առևտի ու սննդի օբյեկտներից, ինչպես նաև բացօդյա 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 ւիաստաթղթերի 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:»

 ***ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ` Գ. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ***