Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության

Սյունիքի մարզի Գորիս համայնքի ղեկավարի

2025թ. հոկտեմբերի 20-ի N 795-Ա որոշման

«Հավելված N 18

Հայաստանի Հանրապետության

Սյունիքի մարզի Գորիս համայնքի ղեկավարի

2016թ. նոյեմբերի 2-ի N 27-Ա որոշման

***ՀԱմայնքԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳՈՐԻՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ***

***3.1-1***

|  |
| --- |
| **1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հավաքագրման բաժնի առաջատար մասնագետի /ծածկագիր 3․1-1/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբում:  «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գորիսի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին։  Իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս առաջատար մասնագետներից մեկը` քարտուղարի հայեցողությամբ:  Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող` սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:  Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` քարտուղարի հայեցողությամբ:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, քաղաք Գորիս, Անկախության փողոց, շենք 3։ |
| **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ** |
| **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները․**  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 առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին.  գ) անհրաժեշտության դեպում Բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  դ) իր լիազորությունների սահմաններում, անհրաժեշտության դեպքում, նախապատրաստում և Բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  ե) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է Բաժնի պետին.  զ) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.  է) կատարում է բյուջեի մուտքերն ապահովող միջոցառումներ.  ը) Բաժնի պետի հանձնարաությամբ միջոցներ է ձեռնարկում «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն ՏԻՄ-ի կողմից օրենքով վերապահված լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նկատմամբ.  թ) իր իրավասության սահմաններում կազմում է իր կողմից կատարված աշխատանքների մասին կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ.  ժ) Բաժնի պետի հանձնարությամբ հսկողություն է իրականացնում ոչ բնակելի տարածքների, ժամանակավոր տաղավարների, բացօթյա առևտրի կետերի պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին ներկայացնելով որոշման կամ կարգադրության նախագծեր.  ժա) իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բացօթյա, թանկարժեք մետաղների, ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի, քաղաքացիական հոգեհանգստի ծիսակատարություններ իրականացնելու, արտաքին գովազդ տեղադրելու, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի, ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու, համայնքի անվանումը ֆիրմային անվանման մեջ օգտագործելու ու մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայություն իրականացնելու թույլտվությունների տրամադրման և վերահսկման աշխատանքներին.  ժբ) առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի պետին պայմանագրային պարտավորությունները չկատարող իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց վերաբերյալ  ժգ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է քայլեր համայնքապետարանի հետ կնքվող վարձակալական պայամանագրերի իրականացման, վավերացման պահպանման և ֆինանսական պարտավորությունների կատարումն ապահովելու ուղղությամբ.  ժդ) մասնակցում է համայնքի տարածքում առևտրի համայնքային կանոնների պահանջների կատարմանը նկատմամբ հսկողությանը.  ժե) համայնքի ՀԿՏՀ կայքում վարում է իր ոլորտին վերաբերվող տվյալների բաժինները.  Բաժնի առաջատար 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՝**  ա) Չունի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  բ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:  **3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը։  **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում, աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ, աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:  **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| **4․ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ** |
| **4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Ունի միջնակարգ կրթություն:  **4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**  ունի Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ, Հողային, Քաղաքացիական օրենսգրքերի, «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին», «Բազմաբնակարան շենքի կառավարման մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքների, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,  **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  աշխատանքային ստաժ և փորձ չի պահանջվում:  4․3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4․4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն. |
| **5․ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ** |
| Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան, ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:» |

**Համայնքի ղեկավար Առուշ Առուշանյան**