Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքի ղեկավարի

 2020թ. Մայիսի 13-ի N 201-Ա որոշման

«Հավելված N-14

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքի ղեկավարի

 2018թ. Նոյեմբերի 23-ի N 311-Ա որոշման

 **Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**/ ծածկագիր՝ 3.1-1/**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1. ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետի /այսուհետ՝ Առաջատար մասնագետ/պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 1-ին ենթախմբում:

2.Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջատար մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**պատասխանատվությունը**

Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջատար մասնագետը գույքահարկի և հողի հարկի հավաքագրման **/այսուհետ եկամուտների հավաքագրման/** մասով ենթակա և պատասխանատու է եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետին:

 Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետը կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետը` 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 մասնագետը բաժնի գլխավոր մասնագետի կամ բաժնի այլ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Բաժնի առաջատար մասնագետը`

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3․ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

**4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Բաժնի առաջատար մասնագետը`

ա) աշխատակազմի և բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում` աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում` այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.

բ) աշխատակազմից դուրս շփվում է բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

գ) աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություններ չունի:

**5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

1. Բաժնի առաջատար մասնագետը, բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

**6.Գիտելիքները և հմտությունները**

ա/ ունի միջնակարգ կրթություն,առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի

բ/Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական 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

**7.Իրավունքները և պարտականությունները**

11. Առաջատար մասնագետը՝

ա/ կատարում է բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/հետևում է բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է բաժնի պետին

գ/իր լիազորությունների սահմաններում անհրաժեշտության դեպքում նախապատրատում և բաժնի պետին իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետին է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

դ/բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

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

զ/ ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով վարում է գույքահարկի և հողի հարկի բազան, կազմում է հաշվետվություններ, ապահովում գույքահարկի և հողի հարկի օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում հավաքագրումը՝ տրամադրում տեղեկանքներ:

է /իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

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

**8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային:»:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**

Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքի ղեկավարի

 2020թ. Մայիսի 13-ի N 201-Ա որոշման

 «Հավելված N-26

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքի ղեկավարի

 2018թ. Նոյեմբերի 23-ի N 311-Ա որոշման

**Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ա Յ Ի Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ւ Թ Յ Ա Ն Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ձ Ն Ա Գ Ի Ր**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

**/ ծածկագիր՝ 3.2-2/**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետև Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջին կարգի մասնագետի /այսուհետև առաջին կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում:

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը :

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**պատասխանատվությունը**

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Քաջարան քաղաքի տարածքում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների հավաքագրման և վարձավճար վճարողների պատշաճ ծանուցման **/այսուհետ եկամուտների հավաքագրման/** մասով ենթակա և պատասխանատու է եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետին:

 Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետը ` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի առաջին կարգի 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 առաջին կարգի մասնագետը բաժնի այլ առաջին կարգի կամ առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի հայեցողությամբ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը`

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

**3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություննեը**

ա/Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

**4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ աշխատակազմից դուրս շփվում է իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ

գ/ աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորութուններ չունի

**5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց ստեղծագործական լուծումը**

ա/իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցումէ խնդիրների լուծմանը և գնահատմանը, բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլ ընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի

**6.Գիտելիքները և հմտությունները**

ա/ ունի միջնակարգ կրթություն, ,առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի:

բ/ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին»,, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական 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

**7.Իրավունքները և պարտականությունները**

11. 1-ին կարգի մասնագետը

ա/կատարում է բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ/հետևում է բաժնի պետի իսկ եկամուտների հավաքագրման մասով՝ եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի պետի հանձնարարականների համապատասխան ժամկետներում կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում նրան:

դ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները

ե/ ապահովում է Քաջարան քաղաքի տարածքում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների օրենքով սահմանված ժամկետներում պատշաճ հավաքագրումն ու վարձավճար վճարողների պատշաճ և ժամանակին ծանուցումը

զ/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

ը/իրականցնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

1-րդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ :

 **8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

Առաջին կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր` Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:»:

 **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**