

ՀՀ Լոռու մարզի Տաշիր համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի ապրիլի 18-ի N 421-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետ, ծածկագիր՝ 2.1-3

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Տաշիրի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

1) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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 պետը աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

1.4. Աշխատավայրը.

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, Տաշիր համայնք, ք. Տաշիր, Վ. Սարգսյան 94:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը,

2) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների

սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և կամ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

4) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,

5) համայնքի ղեկավարի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,

6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողների ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկվելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն 2 շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,

7) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին,

8) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում է խորհրդակցությունների, հանդիպումների, արձանագրությունների կազմումը,

9) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս է ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,

10) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման փաստաթղթերը,

11) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր և վճարներ սահմանելու մասին, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,

12) կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման ընթացքի մասին, կազմում է համայնքի ղեկավարի բյուջետային ուղերձը,

13) համայնքի ղեկավարի ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը,

14) քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսա-տնտեսական գործունեությունը, այդ մարմիններում պարբերաբար անցկացնում է ստուգումներ և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

15) ամփոփում է համայնքապետարանի բաժինների առաջարկությունները քաղաքի զարգացման տարեկան և հնգամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

Բաժնի պետը 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.

1) Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

2) Բաժնի պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժնի աշխատողները:

3) Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետի տեղակալը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում բաժնի գլխավոր մասնագետը:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի պետին 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 պետը աշխատակազմի քարտուղարի, բաժնի պետի տեղակալի բացակայության դեպքում կարող է փոխարինել նրանց՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

4) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի աշխատանքները.

5) կատարում է բաժնի գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.

6) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները.

Բաժնի պետը՝

ա) լուծում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

բ) Բաժնի պետը իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը.

Բաժնի պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի, ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) ապահովում է բաժնի փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին,

սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, գեկուցումներով և այլն:

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը.

Բաժնի պետը՝

ա) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

Բաժնի պետը ունի բարձրագույն կրթություն

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները.

Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին» «Ֆինանսական համահարթեցման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Գնումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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
Ունի համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ վարչական կամ հայեցողական կամ ինքնավար պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին ութ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երկու տարվա փորձ կամ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, իսկ ներքին աուդիտի

ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնի դեպքում՝ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական գործունեության փորձ աուդիտի ոլորտում:

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը

Բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

Համայնքի ղեկավար՝



Է.Արշակյան