Հավելված N-4

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանհամայնքի ղեկավարի

2017թ դեկտեմբերի 22-ի N 32-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 ԱՇԽԱՏԱԿԶՄԻՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆԲԱԺՆԻ ՊԵՏԻ**

/ծածկագիր՝ 2.1-1/

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀՍյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրմանբաժնի /այսուհետ՝ բաժին/ պետի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 1-ին ենթախմբում :

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական , եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին ,, Համայնքային ծառայության մասին,, ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարը :

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**պատասխանատվությունը**

ա/Համայնքապետարանիաշխատակազմի համապատասխան բաժնում, կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները

բ/ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին

գ/ ունի իրեն ենթակա աշխատողներ

դ/ պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու , բաժնի առջև դրված խնդիրները և հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար :

**3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություննեը**

լուծում է հիմնախնդիրներ, ընդունում է որոշումներ և տալիս հանձնարարականներ

**4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/Համայնքապետարանի աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/ Իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տվյալ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմից դուրս իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և ՀՀ մյուս համայնքների, և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն

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

Իր լիազորություների շրջանակներում բացահայտում,վերլուծում և գնահատում է մասնագիտական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ ,ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

**6.Գիտելիքները և հմտությունները**

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ պետական ծառայության պաշտոններում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ վերջին երեք տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայացողական կամ քաղաքացիական 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 մինչև 2018թ հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության ,պետական և /կամ/ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ/ունի ,,Համայնքային ծառայության մասին,, Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ,,Իրավական ակտերի մասին,, Հաշվապահական հաշվառում,, Բյուջետային համակարգի մասին,, Տեղական տուրքերի և վճարների մասին,, ՀՀ օրենքների աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կոմնորոշվելու ունակություն

գ/ տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը

դ/ ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն

ե/տիրապետում է /ազատ կարդում և կարող է բացատրվել/ օտար լեզվի /լեզուների /.

**7.Իրավունքները և պարտականությունները**

ա/ կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով,

բ/ իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություն ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

գ/ անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ մասնակցում է համապատասխան ՏԻՄ-ի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

դ/ անհրաժեշտության դեպքում իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և ներկայացնում է առաջարկություններ , տեղեկանքներ, հաշվետվություններ , միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

ե/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը,

զ/ համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմվում և ներկայացվում է համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները,

դ/իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կազմակերպում համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում քաղաքապետին, կազմում և սահմանված կարգով ներկայացնում հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կատարման մասին,

ե/միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ,

զ/ վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների և ենթակա կազմակերպություններին տրվող սուբսիդիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ ,

է/վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի նկատմամբ

ը/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները, ինչպես նաև ապահովում է կապը ՀՀ գանձնապետարանի հետ ,

թ/ ստորագրմանն է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը

ժ/քննարկում է համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսատնտեսական գործունեությունը,պարբերաբար անց կացնում ստուգումներ, համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում քաղաքապետին,

Ի/ ամփոփում է աշխատակազմի առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ և ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

լ/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Բաժնի պետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

**8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 1-ին դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան :

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**