Հավելված N-7

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի

2017թ դեկտեմբերի22-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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

/ ծածկագիր՝ 2.3-1/

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրմանբաժնի գլխավոր մասնագետի /այսուհետ՝Գլխավոր մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում :

2.Գլխավոր մասնագետին ,, Համայնքային ծառայության մասին,, ՀՀ օրենքով / այսուհետև Օրենք/ սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանհամայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը :

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**պատասխանատվությունը**

* Չունի աշխատանքների կազմակերպման , hամակարգման, ղեկավարման և վերահսկման
* լիազորություններ
* Օժանդակում է աշխատակազմի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,ինչպես նաև մասնակցում է աշխատակազմի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝նաև կազմակերպմանը
* Ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին
* Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ
* Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար

**3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություննեը**

ա/մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը

**4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/աշխատակազմում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

Առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս, որպես ներկայացուցիչ

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

ա/մասնակցում է խնդիրներիբացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին

**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,, ՀՀ 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

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

 **7.Իրավունքները և պարտականությունները**

ա/ կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

կազմում է աշխատակազմի ֆինանսական հաշվետվությունները, ապահովում է հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը

բ/ իր լիազորւթյունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական հաշվետվությունները ժամանակին ու ճիշտ կազմելու համար

գ/ բաժնի պետի հանձնարարությումբ կազմում է իր լիազորությունների շրջանակներում իրականացվող գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր , առաջարկություններ եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր

դ/իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ , հաշվետվություններ, գրություններ և այլն

ե/ Գլխավոր մասնագետը , ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար :

զ/ անհրաժեշտության դեպքում բաժնի պետին է ներկայացնում զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առընչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին

է/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ը/իրականացում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ

Գլխավոր մասնագետը ունի օրենքով իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ /սոցիալական երաշխիքներ / և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ /սահմանափակումներ/:

 **8. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**

 Գլխավոր մասնագետը օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան :

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**