Հավելված N-26

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքի 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 ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

/ ծածկագիր՝ 3.2-2/

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետև Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսագիտական,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրմանբաժնի 1-ին կարգի մասնագետի /այսուհետև առաջին կարգի մասնագետ/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների 3-րդ ենթախմբում :

2. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման 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**

* չունի աշխատանքների կազմակերպման , ծրագրման , համակարգման, ղեկավարման և վերասկման լիազորություններ
* ենթակա և հաշվետու է ի ր անմիջական ղեկավարին
* չունի ենթակա աշխատողներ
* պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությւոնները չկատարելու , կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցնելու համար

**3. Որոշումներ կայացնելու լիազորություննեը**

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

**4.Շփումները և ներկայացուցչությունը**

ա/աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում

բ/համայնքապետարանիաշխատակազմի 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,, ,, Իրավական ակտերի մասին,,Գնումների 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 հանձնարարությունները ժամանակին և պատշաճ որակով

բ/ապահովում է բաժնի փաստաթղթային շրջանառությունը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը

գ/հետևում է 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/ իրականացնում է կանխիկ դրամի ընդունումը,/ մուտքագրումը,/ աշխատակազմի դրամարկղ և բաց թողնումը /ելքագրումը / դրամարկղից,

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**

ֆինանսատնտեսագիտական,եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման 1-րդ կարգի մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 2-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**