Հավելված

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի

 2021թ. Ապրիլի 9-ի N 174-Ա որոշման

«Հավելված N-8

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան 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 ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

/ ծածկագիր՝ 2.3-2/

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի/այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի 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 Քաջարան համայնքապետարանի Աշխատակազմի քարտուղարը /:

**2.Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման**

**Պատասխանատվությունը**

 Գլխավոր մասնագետը՝

 - Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ֆինանսատնտեսական և եկամուտների հաշվառման բաժնի պետին

-Չունի աշխատանքների կազմակերպման, hամակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ

-Օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին,ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ՝նաև կազմակերպմանը

-Չունի իրեն ենթակա աշխատողներ

-Պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու, կամ ոչ պատշաճ կատարելու կամ վերազանցելու համար

-Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում Համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի երկրորդ պարբերությունով չնախատեսված դեպքերում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը՝ աշխատակազմի քարտուղարի հայեցողությամբ.

**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

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

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

ա/մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, 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», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» ՀՀ օրենքների, ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 5-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 526-Ն որոշման, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու և 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**

Գլխավոր մասնագետը՝

ա/ կատարում է 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 է ներկայացնում իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

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/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին

զ/ բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմակերպում է գնման գործընթացները՝ համաձայն հաստատված գնումների պլանի:

է/բաժնի պետի հանձնարարրությամբ կազմում է գնման պայմանագրերը

ը/լիազոր մարմին է ներկայացնում գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ

թ/ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը

ժ/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 մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է ՀՀ համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:»:

 **ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ**