Հավելված N 1

Հաստատված է՝

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի

ղեկավարի 2025 թվականի հոկտեմբերի 15-ի N 378-Ա որոշմամբ

Մանվել Փարամազյան

——————————————

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

***2.3-15***

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1.** **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը՝** Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի (**այսուհետև՝ Բաժին)** գլխավոր մասնագետի (**այսուհետև՝ Գլխավոր մասնագետ)** **ծածկագիրը՝ 2․3-15**  **1.2.** **Ենթակա և հաշվետու է՝** Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնիպետին **(այսուհետև՝ Բաժնի պետ)**  **1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի գլխավոր կամ առաջատար մասնագետներից մեկը` բաժնի պետի առաջարկությամբ՝ քարտուղարի հայեցողությամբ  **1.4. Աշխատավայրը՝** Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ, քաղաք Քաջարան Լեռնագործների փողոց, շենք 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝**  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) ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց անշարժ գույքի հարկերի հաշվառում և հավաքագրումը,  է)ապահովում է իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց փոխադրամիջոցների գույքահարկի հաշվառումը և հավաքագումը, ինչպես նաև դրանց հետ կապված այլ գործառույթներ,  ը) իրականացնում է կադաստրի կոմիտեի սպասարկման կենտրոններին վերապահված գործառույթները,  թ) իրականացնում է արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց ռեգիստրի կողմից մատուցվող ծառայությունները,  ժ) մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների բարելավման համար մասնակցում է վերապատրաստումներին,  ի) բաժնի պետին ներկայացնում է կիսամյակային հաշվետվություն՝ իր կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:  Եկամուտների հավաքագրման և քաղաքացիների սպասարկման կազմակերպման բաժնի Գլխավոր մասնագետն 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** - չունի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ,  - ենթակա և հաշվետու է իր անմիջական ղեկավարին,  - չունի իրեն ենթակա աշխատողներ,  - պատասխանատվություն է կրում նորմատիվ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար.  **3.2.** **Որոշումներ կայացնելու**  բաժնի գլխավոր մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը,  **3.3.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը**   ա ) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում,  բ) աշխատակազմի այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ իր լիազորությունների շրջանակներում,  գ) առանձին դեպքերում իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ։  **3.4.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  ա) մասնակցում է խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը ,ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին։ |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**  Բարձրագույն կրթություն ։  4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները**  Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին**», «**Գ**ույքահարկի եվ հողի հարկի գծով առաջացած ապառքների մասին»,** «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված նորմատիվ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:  **4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  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։ |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**  Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան ինչպես նաև ավելի բարձր՝ Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան։ |