Հավելված N 26
Երևանի քաղաքապետի
2023 թվականի ապրիլի 27-ի
N 965 -Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Երևանի Կենտրոն վարչական շրջանի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական բաժնի (այսուհետ՝ բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 2.3-696):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի պետը կամ բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Վ. Տերյան փ. 44

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1.Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

ա) իրականացնում է աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատակիցներին կատարվող այլ վճարումների հաշվարկը, օրենքով սահմանված հարկային և այլ պետական մարմիններ ներկայացվող հաշվետվությունների կազմումը և աշխատակիցների անձնական քարտերի վարումը.

բ) իրականացնում է վարչական շրջանին ենթակա կազմակերպություններից հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը և ամփոփումը.

գ) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետներում, ինչպես նաև ժամկետի այլ պահանջի դեպքում, վարչական շրջանի ամենամյա պետական բյուջեով նախատեսված տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները.

դ) իրականացնում է վարչական շրջանի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և պետական բյուջեի ամենամյա նախագծերի կազմման աշխատանքները.

ե) իրականացնում է բյուջետային ծրագրավորման հիմքում դրված կանխատեսումների հետ կապված ռիսկերի բացահայտումը, ինչպես նաև բյուջետային ծրագրերի հոդվածային վերաբաշխումները.

զ) իրականացնում է վարչական շրջանի տարեկան բյուջեով հաստատված ապարատի, բաժինների ծախսային հոդվածների իրականացման համար գնման պայմանագրերով կատարվող աշխատանքների ֆինանսավորման աշխատանքները.

է) իրականացնում է տարեկան բյուջեով հաստատված վարչական շրջանի ապարատի, ինչպես նաև իր ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների ծախսային հոդվածների (սուբսիդիաների) ֆինանսավորման աշխատանքներ:

ը) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները՝ ժամանակին և պատշաճ որակով.

թ) իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին.

ժ) անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

ժա) անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում, նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ժբ) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

ժգ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

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՝

ա) բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նաև կազմակերպմանը.

գ) կատարում է բաժնի պետի հանձնարարականները.

դ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է որոշումների ընդունմանը, հանձնարարականների կատարմանը, ինչպես նաև հիմնախնդիրների լուծմանը:

3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը

ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) աշխատակազմի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ.

3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

ա) բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է բաժնի առջև դրված խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

4.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

ունի (031101.00.6 կամ 031101.00.7 կամ 041) տնտեսագիտություն մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն:

4.2. Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները

ունի ՀՀ աշխատանքային , ՀՀ հարկային, Վարչական իրավախախտումների մասին օրենսգրքերի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գնումների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակըերի մասին», «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» օրենքների, աշխատակազմի և բաժնի կանոնադրությունների ու իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու 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
5.1. օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան: