**Հավելված 1**

**ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի ղեկավարի**

# 2024թ. Հոկտեմբեր 2-ի N 79-Ա որոշման

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| 1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրըՀայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-ֆինանսիստ աշխատող, ծածկագիր՝ 3.1-2**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:**1.3.** **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի գլխավոր մասնագետը, կամ բաժնի առաջատար, կամ առաջին կարգի մասնագետը` քարտուղարի համաձայնությամբ: Օրենքով նախատեսված դեպքերում առաջատար մասնագետին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող` սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը` Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:Առաջատար մասնագետը աշխատակազմի գլխավոր մասնագետի, կամ բաժնի առաջատար կամ առաջին կարգի մասնագետների բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց` քարտուղարի համաձայնությամբ:**1.4.** **Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Ֆիոլետովո համայնք, գ. Ֆիոլետովո, 1 փող. 146 շ.:  |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը****2.1.** **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** Առաջատար մասնագետը`1. կատարում է քարտուղարի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.
2. կազմակերպում է ավագանու նիստերին ներկայացվող իր ոլորտի հետ կապված հարցերի նախագծերի նախապատրաստումը.
3. սահմանված կարգով հաստատման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը,
4. իրականացնում է հաշվապահական գործառույթներից բխող իրավական ակտերի և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.
5. իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի հետ կապված գործառույթներ
6. Առաջատար մասնագետն ունի այլ իրավունքներ ու պարտականություններ՝ համաձայն պաշտոնի անձնագրի:
7. Համայնքի տնտեսական զարգացման ընդհանուր տեսլականի և նպատակների ձևակերպում.
8. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրից բխող տեղական տնտեսական զարգացման պլանի և տարեկան աշխատանքային պլանի նախագծերի կազմում, ինչպես նաև այդ ծրագրի իրականացման նկատմամբ մշտադիտարկում՝ համագործակցելով համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համապատասխան պետական մարմինների հետ.
9. Գործողությունների պլանի մշակում և իրականացում՝ առկա բյուջեի և համայնքապետարանի կողմից սահմանված առաջնահերթությունների շրջանակներում.
10. Համայնքի տնտեսական զարգացմանը և կայուն աշխատատեղերի ստեղծմանն աջակցություն.
11. Տեղական տնտեսական զարգացման պլանի համապատասխանեցում առկա այլ փաստաթղթերի, ներառյալ՝ մշակված ռազմավարությունների, ծրագրերի և մասնավոր հատվածի պլանների հետ․
12. Համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանումների, տնտեսական զարգացման նպատակ հետապնդող պետական այլ հաստատությունների, տեղական ձեռնարկությունների, պոտենցիալ ներդրողների և հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.
13. համայնքի (բնակավայրերի) վարչական շտեմարանի վարում․
14. համայնքում գործարար միջավայրի զարգացմանն ուղղված գործողությունների նախաձեռնում.
15. համայնքի սուբվենցիոն ծրագրերի հայտերի կազմում, փաստաթղթերի նախապատրաստում և մասնակցություն ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին.
16. դրամաշնորհային ծրագրերի մասնակցության պայմանագրերի կազմում և ներկայացում համայնքի ղեկավարի հաստատմանը.
17. տեղական գործարարության զարգացման կարիքների բացահայտում և աջակցություն արդյունավետ մարքեթինգային խրախուսման միջոցառումների իրականացմանը՝ ներդրումների ներգրավման նպատակով․
18. հյուրանոցային տնտեսությունների գույքագրում ու հյուրանոցային տնտեսությունների և այլ կազմակերպությունների հետ զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցություն.
19. համայնքի բնակչության համար հանգստի վայրերի կազմակերպում և համայնքի տարածքում տուրիզմի զարգացում․
20. տարածաշրջանի տեսարժան վայրերի, պատմամշակութային կոթողների, հուշահամալիրների ուղեցույցների կազմում․
21. համայնքի տարածքում փոքր և միջին ձեռնարկությունների զարգացման խթանում․
22. զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող միջոցառումների իրականացում։
 |
| **3. Կազմակերպական շրջանակը****3.1.** **Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**1) Առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ֆիոլետովոի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:2) Առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:3) Առաջատար մասնագետն աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման և վե­րա­հսկման լիազորություններ չունի.4) կատարում է քարտուղարի հանձնարարականները.5) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վե­րա­պահ­­ված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար:**3.2.** **Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** 1) Առաջատար մասնագետը մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:**3.3.** **Շփումները և ներկայացուցչությունը**Առաջատար մասնագետը՝ ²é³ç³ï³ñ Ù³ëÝ³·»ïÁ`1) ³ßË³ï³Ï³½ÙÇ Ý»ñëáõÙ ß÷íáõÙ ¿ Çñ ÉÇ½áñáõÃÛáõÝÝ»ñÇ ßñç³Ý³ÏÝ»ñáõÙ` ³ßË³ï³Ï³½ÙÇ ³ßË³ïáÕÝ»ñÇ Ñ»ï.2) ³ßË³ï³Ï³½ÙÇó ¹áõñë ß÷íáõÙ ¿ ù³ñïáõÕ³ñÇ Ñ³ÝÓÝ³ñ³ñáõÃÛ³Ùµ.3) ³ßË³ï³Ï³½ÙÇó ¹áõñë áñå»ë Ý»ñÏ³Û³óáõóÇã Ñ³Ý¹»ë ·³Éáõ ÉÇ³½áñáõÃÛáõÝÝ»ñ ãáõÝÇ: **3.4.** **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**1) Քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է խնդիրների լուծմանը և գնա­հատ­մա­­նը.2) բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լու­ծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի: |
| **4. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները****4.1.** **Կրթություն, որակավորման աստիճանը**1) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն` առանց աշխատանքային ստաժի4**.2.** **Մասնագիտական գիտելիքները և հմտությունները** Առաջատար մասնագետը1) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Հողի հարկի մասին», «Պարտադիր սոցիալական վճարումների մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թ. փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2006թ. հունիսի 22-ի թիվ 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 164-Ն որոշման, Աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.2) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:**4.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**1) առանց աշխատանքային ստաժի և փորձի. |
| **5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը**Առաջատար մասնագետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաս­տանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դա­սային աստիճան: |

#### ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ` Ա․ ՉԻՉՅՈՎ