*Հավելված N 1*

*Հայաստանի Հանրապետության*

*Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարի*

*2025թ. հունվարի 21-ի N 57-Ա որոշման*

***ՀԱմայնքԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ, ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿԱՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ***

***2.3-23***

|  |
| --- |
| **1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների գանձման, առևտրի և սպասարկման բաժնի (այսուհետ` բաժին) գլխավոր մասնագետի /ծածկագիր 2․3-23/ պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում**։**  «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ Քարտուղար):  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:  Իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը` քարտուղարի հայեցողությամբ:  Օրենքով նախատեսված դեպքերում բաժնի գլխավոր 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:  Բաժնի պետի, բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան` քարտուղարի հայեցողությամբ:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, քաղաք Կապան, Արամ Մանուկյան փողոց, շենք 5ա։ |
| **2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ** |
| 2․1 կատարում է բաժնի պետի հանձնարարությունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.  2․2 իր կողմից մշակված իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի և նյութերի փորձաքննության ուղարկելու անհրաժեշտության մասին առաջարկություններ է ներկայացնում բաժնի պետին. գ)անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի պետի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.  2․3 անհրաժեշտության դեպքում, իր լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում և բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.  2․4 իրականացնում է քաղաքացիների դիմումների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.  2․5 ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.  *2․6/*բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովում է տեղական տուրք վճարողների հաշվառումը, նրանց կողմից համապատասխան թույլտվության ստացումը և ապահովում է գանձումների գործընթացը․  *2․7/*հետևում է համայնքի տարածքում «Առևտրի և ծառայությունների մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված առևտրի և ծառայությունների ոլորտների կանոնների պահպանմանը, քննության առնում գործընթացը և արձանագրում թույլ տված խախտումները․  *2․8/* բաժնի պետի հանձնարարությամբ պարբերաբար իրականացնում է ստուգայցեր` համայնքի տարածքում առանց համապատասխան թույլտվության տնտեսական գործունեության իրականացումը հայտնաբերելու և կանխելու նպատակով․  *2․9*/բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման գործընթացը ապահովելու աշխատանքներին․  *2․10*/ իրականացնում է գույքահարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց՝ հաշվառմանը համապատասխան գույքահարկի գանձումը․  *2․11*/իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոչ բնակելի տարածքների վարձակալության պայմանագրերի վարձավճարների հավաքագրման գործընթացը, հիշեցում, ծանուցում է բոլոր տնտեսավարող սուբյեկտներին և ֆիզիկական անձանց և ապահովում պայմանագրային պարտականությունների կատարումը․  2․12/ մասնակցում է ստուգայցերին, ուսումնասիրում է համայնքի տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից առևտրի և ծառայությունների կանոնների պահպանումը, արձանագրում է ի հայտ եկած խախտումները և ներկայացնում առաջարկություններ պատասխանատվության միջոցներ կիրառելու մասին․  2․13/իրականացնում է քաղաքային բնակավայրերում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն տրամադրելու հետ կապված գործառույթներ․  2․14/համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգին ու պայմաններին համապատասխան իրականացնում է արտաքին գովազդ տեղադրելու համար թույլտվությունների տրման աշխատանքների կազմակերպումը․  2․15/առաջարկություններ է ներկայացնում պարտավորությունները չկատարող անձանց նկատմամբ պատժամիջոցներ կիրառելու վերաբերյալ․  2․16 իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:  2․17 ունի oրենքով, 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) օժանդակում է բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողների աշխատանքներին, ինչպես նաև մասնակցում է բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը, իսկ անմիջական ղեկավարի 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**  Մասնակցում է հիմնախնդիրների լուծմանը, որոշումների ընդունմանը և հանձնարարականների կատարմանը:  **3.3. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  ա) բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.  բ) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է աշխատակազմի քարտուղարի, աշխատակազմի այլ աշխատողների հետ, այդ թվում՝ այլ բաժինների աշխատողների և պաշտոնատար անձանց հետ.  գ) առանձին դեպքերում բաժնի պետի հանձնարարությամբ աշխատակազմից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ:  **3.4. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  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 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․  4․2 ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Գույքահարկի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Հողի հարկի մասին», «Առևտրի և ծառայությունների մասին», «Գովազդի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.  4․3 տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.  4․4 ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն, ինչպես նաև սոցիալական մեդիայի տիրապետում.  4․5 տիրապետում է (ազատ կարդում և կարող է բացատրվել) օտար լեզվի (լեզուների)։ |
| **5․ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ** |
| Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է 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: |

***Համայնքի ղեկավար Գևորգ Փարսյան***