

Հավելված 55
ՀՀ Լոռու մարզպետի
2009թ. դեկտեմբերի 18-ի
թիվ 318-Ա որոշման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ԿԱՐԳԻ ՍԱՆԱԳԵՏԻ**

(կող 65-4.1-33)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) առաջին կարգի մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբի 1-ին ենթախմբում:

2. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Աշխատակազմի ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳԵԿՎԱԿԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի առաջատար մասնագետներից մեկը:

6. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

բ) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու համար, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

բ) Աշխատակազմի ներսում շփվում է Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

գ) Աշխատակազմից դուրս շփվում է Բաժնի պետի հանձնարարությամբ.

դ) Աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու լիազորություն չունի:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ
ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

9. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող խնդիրների վերլուծմանը և գնահատմանը:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին մասնակցելու լիազորություններ չունի:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) ունի առնվազն միջնակարգ կրթություն.

բ) ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքահարկի մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին», «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումները և բողոքները քննարկելու կարգի մասին», «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» թիվ 1789-

Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2010 թվականի մայիսի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 105-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N728 հրամանագրի և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

(փոփոխ. ՀՀ Լոռու մարզպետի 15.04.2016թ. թիվ 100-Ա որոշում)

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ե) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկ N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը՝

ա) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական գույքի մասնավորեցման, պետական կամ պետական մասնակցությամբ ընկերությունների լուծարման կամ վերակազմակերպման գործընթացի հետ կապված աշխատանքներին.

բ) իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

գ) մասնակցում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրմանը.

դ) մասնակցում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմմանը.

ե) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

զ) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

է) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

ը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջին կարգի մասնագետն ունի Օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ԶԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջին կարգի մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 1-ին դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

**ԿՐՏՄԵՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԶԱՂԱԶԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Թիմային աշխատանք
2. Հաղորդակցություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՍԱՐՁՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԻՆ
ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՍՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՉՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Բանակցությունների հմտություններ
2. Ելույթների հմտություններ
3. Խնդիրների լուծում
4. Մտածողության ոճեր