

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԵՐԵՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ-
ԳԼԽԱՎՈՐ ՖԻՆԱՆՍԻՍՏԻ

1.2-22
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) պետ-գլխավոր ֆինանսիստի պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Վարչության պետին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Երևանի քաղաքապետը (այսուհետ՝ քաղաքապետ):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԴԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Վարչության պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատակազմի քարտուղարին:

4. Վարչության պետին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են վարչության պետի տեղակալները, բաժինների պետերը և վարչության գլխավոր մասնագետը:

5. Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության պետի տեղակալներից մեկը՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում վարչության պետին 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:

Վարչության պետը վարչության պետի տեղակալներից մեկի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան՝ քաղաքապետի հայեցողությամբ:

6. Վարչության պետը՝

ա) վարչությունում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատանքները:

բ) կատարում է վարչության գործունեության բնագավառում վարվող քաղաքականության մասով՝ քաղաքապետի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու, բաժնի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Վարչության պետը՝

ա) լուծում է վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) վարչության պետը վարչության պետի տեղակալներին, բաժինների պետերին և վարչության գլխավոր մասնագետին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Վարչության պետը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է քաղաքապետի, Երևանի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի քարտուղարի ինչպես նաև աշխատակազմի ստորաբաժանումների պետերի և այլ աշխատողների հետ.

բ) վարչության ներսում շփվում է իր լիազորությունների սահմաններում.

գ) ապահովում է վարչության փոխհարաբերությունները աշխատակազմի այլ ստորաբաժանումների հետ.

դ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Վարչության պետը՝

ա) Քաղաքապետի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է վարչության առջև դրված գործառնություններից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Վարչության պետը՝

ա) ունի տնտեսագիտություն և կառավարում մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ և համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ մինչև 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

բ) ունի «Երևան քաղաքում տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Բյուջետային համակարգի մասին», «Գանձապետական համակարգի մասին» «Իրավական ակտերի մասին», «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության ու իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

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

ե) տիրապետում է ռուսերենին (ազատ) և մեկ այլ օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Վարչության պետը՝

ա) օժանդակում է Երևանի քաղաքապետին ֆինանսների բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացմանը.

բ) կազմակերպում է Երևան քաղաքի բյուջեի նախագծի կազմման աշխատանքները, ապահովում է ֆինանսական հոսքերի կառավարման և ներքին հսկողության համակարգի առկայությունը, ձեռնարկում է միջոցներ ֆինանսական պարտավորությունների և հիմնական միջոցների կառավարման ուղղությամբ.

գ) ապահովում է Երևան քաղաքի բյուջեի կատարման հաշվետվության պատրաստումը,

դ) ապահովում է ներքին աուդիտի և գնումների համակարգի առկայությունը.

ե) մասնակցում է Երևան քաղաքի բյուջեի ծախսերի մախահաշիվների կազմմանը, քննարկմանը, հաստատված մախահաշիվը իջեցնում է քաղաքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, կատարում մախահաշվի եռամսյակային բաշխում.

զ) մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում Երևան քաղաքի վարչական շրջաններին՝ Երևան քաղաքի բյուջեի նախագծի՝ Երևան քաղաքի վարչական շրջանների մասով կազմման աշխատանքներին.

է) կազմակերպում է վարչության աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ վարչության պետի տեղակալներին, բաժնիների պետերին և վարչության գլխավոր մասնագետին, վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

ը) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի մախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր մախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

թ) քաղաքապետին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է վարչության աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, վարչության լիազորությունների սահմաններում մախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

ժ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ իր վարչության համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է վարչության համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

ժա) ստորագրում է իր և վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ժբ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքների ներկայացումը.

ժգ) քաղաքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով, աշխատակազմի և վարչության կանոնադրություններով մախատեսված գործունեության բնագավառի մախատակների և խնդիրների վերաբերյալ.

ժդ) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում վարչության համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

ժե) քաղաքապետին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն վարչության իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.

ժզ) ապահովում է Երևանի ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացում է քաղաքապետին ու աշխատակազմի քարտուղարին.

ժե) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.

ժը) աշխատակազմի քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական

հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

ժթ) վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

ի) ըստ անհրաժեշտության քաղաքապետին ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

իա) իրականացնում սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ.

Վարչության պետը ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Վարչության պետին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան: