

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի հետ կապված, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների հետ կապված աշխատանքներին:
- իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները:
- մասնակցում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքներին:
- իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի հետ կապված աշխատանքները գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից սուբվենցիա տրամադրելու մասին Մարզի տարածքում տեղաբաշխված համայնքներից հայտերի ստացման աշխատանքներին:
- իրականացնում է Մարզի տարածքում գույքահարկի, հողի հարկի հետ կապված անհրաժեշտ

աշխատանքները.

7. մասնակցում է Մարզպետարանի կողմից մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ներին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքներին:
8. մասնակցում է համայնքների հաստատված բյուջեների հետ կապված աշխատանքներին.
9. իրականացնում է համապատասխան մարմիններ մշտական տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները.
10. իրականացնում է տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների հետ կապված աշխատանքները.
11. վարչական վերահսկողության շրջանակներում իրականացնում է ուսումնասիրություններ Մարզի համայնքներում.
12. մասնակցում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման հետ կապված աշխատանքներին.

Իրավունքները`

- համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից, այլ կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի ինչպես նաև դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի, ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և նյութեր.
- պահպանել ժամկետները, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, ներկայացնել առաջարկություններ, կազմել իրավական ակտերի նախագծեր, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր.
- իրականացնել տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփման և համապատասխան մարմիններին տրամադրման հետ կապված աշխատանքները.

Պարտականությունները`

- պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն, հետևել համապատասխան ժամկետների կատարմանը, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումներ մասին տեղեկատվություն.
- մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, զեկուցագրեր, գրություններ, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն	Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ
3	Ենթաօլորտ		Տնտեսագիտություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային

խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: