

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ 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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.1-ՄԿ-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. 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.
2. մասնակցում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքներին.
3. մասնակցում է Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման հետ կապված աշխատանքներին.
4. մասնակցում է Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման հետ կապված աշխատանքներին, մասնակցում է Մարզպետարանի, Մարզի համայնքների, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող ՊՈԱԿ-ների և ՓԲԸ-ների գնումների գործընթացների հետ կապված աշխատանքներին.
5. մասնակցում է գնումների փաթեթների կազմման աշխատանքներին և համապատասխան ժամկետներում մասնակցում է փաստաթղթերի հրապարակայնացմանը gnumner.am կայքում.
6. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից սուբվենցիա տրամադրելու մասին Մարզի տարածքում տեղաբաշխված համայնքներից հայտերի ստացման աշխատանքներին.
7. իրականացնում է Մարզի տարածքում գույքահարկի, հողի հարկի հետ կապված անհրաժեշտ աշխատանքները.
8. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի 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.

9. մասնակցում է տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների հետ կապված աշխատանքներին.

Իրավունքները՝

- համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից, այլ կազմակերպություններից և ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և նյութեր, մասնակցել էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով կատարվող աշխատանքներին.
- պահանջել գնումների գործընթացների հետ կապված փաստաթղթեր, փաթեթներ, հիմնավորումներ, կազմել իրավական ակտերի և պայմանագրերի նախագծեր, համապատասխան ժամկետներում տրամադրել տեղեկատվություն, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, կազմել հաշվետվություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր.

Պարտականությունները՝

- պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն, հետևել համապատասխան ժամկետների կատարմանը, մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, գնումների գործընթացը պատշաճ կազմակերպելու նպատակով ապահովել գնման գործընթացին մասնակցելու հավասար իրավունք.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում

3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

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

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: