

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՇՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ/ ֆինանսական վարչության /այսուհետ՝ Վարչություն/ գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-31.1-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների կազմումը և ներկայացնում Վարչության պետին,

2) իրականացնում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների և այդ միջոցների նպատակային օգտագործման հետ կապված աշխատանքները,

3) իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման, օրենքներին ու մեթոդաբանությանը համապատասխանության ստուգման աշխատանքները,

4) իրականացնում է մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացման աշխատանքները,

5) մասնակցում է համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողությանը,

6) իրականացնում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման հետ կապված աշխատանքները,

7) իրականացնում է կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփման հետ կապված աշխատանքները,

8) մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին,

9) իրականացնում է հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի աշխատանքները,

10) իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում աջակցություն և մեթոդական օգնություն ցույց տալու աշխատանքները,

11) իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի շահառուների հաշվառման և ֆինանսավորման աշխատանքները,

12) մասնակցում է մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին,

13) իրականացնում է ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացման, Մարզպետի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքները, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների, կենսաթոշակային ֆոնդի միջոցների մասին հաշվետվությունների կազմման հետ կապված աշխատանքները,

14) գնումների մասին օրենսդրությանը համապատասխան մասնակցում է Մարզպետի աշխատակազմում, մարզային ենթակայության հիմնարկներում գնումների գործընթացի կազմակերպման աշխատանքներին,

15) իրականացնում է օժանդակություն մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքներում և համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Վարչության պետին,

16) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման, ըստ ծրագրերի ամփոփման և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները,

17) իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման, մարզային ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ-ներին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության հետ կապված աշխատանքները,

18) իրականացնում է տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած ՊՈԱԿ-ներին համապատասխան գրությունների կազմման, ճշգրտված հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության, տնտեսումների, գերաձախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման հետ կապված աշխատանքները,

19) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծության, տնտեսումների, գերաձախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման և յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ

տեղեկատվության վերլուծման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքները,

20) իրականացնում է մարզ գործուղված ուսուցիչների հաշվառման և ֆինանսավորման աշխատանքներ՝ «Հեռավոր բարձր լեռնային և սահմանամերձ գյուղերի դպրոցների ուսուցիչներով ապահովում» ծրագրի շրջանակներում,

21) իրականացնում է ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնելու ենթակա այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի և դրանցում կատարված փոփոխությունների հավաքագրումը և ամփոփումը, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են Սարգսյանին,

22) իրականացնում է մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ հավաքագրման, ճշգրտման, ցուցանիշների ամփոփման և ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացման հետ կապված աշխատանքները,

23) իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքներն՝ ըստ համայնքների,

24) իրականացնում է մոնիթորինգի գործառույթներ մարզային ենթակայության կազմակերպություններում, մարզում գործող հիմնարկ-ձեռնարկություններում, համայնքներում,

Իրավունքները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման նպատակով կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների կազմման համար պահանջել տեղեկատվություն, հաշվետվություններ, կազմակերպել քննարկումներ,
- մշտական կատարել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների և այդ միջոցների նպատակային օգտագործման աշխատանքը, պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,
- հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի իրականացման նպատակով հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը հավաքագրել և ուսումնասիրել,
- մեթոդական օգնություն ցուցաբերել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներում,
- պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր վարչական վերահսկողության շրջանակներում համայնքներում մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման վերաբերյալ,
- Վարչության իրավասություններից բխող առաջարկություններ ներկայացնել, վերլուծություններ կատարել, ներկայացնել դիտարկումներ և հիմնավորումներ,
- համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից և այլ կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի, ինչպես նաև տարբեր ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման համար պահանջել համապատասխան նյութեր, փաստաթղթեր, տեղեկատվություն,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների իրականացման շրջանակներում

մասնակցել մասնագիտական քննարկումներին, խորհրդակցություններին.

Պարտականությունները՝

- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար հավաքագրել կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների կազմման համար ստացված տեղեկատվությունը, հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին,
- տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման նպատակով մասնակցել հանդիպումներին, ստուգել օրենքների ու մեթոդաբանությանը համապատասխանությունը
- ամփոփել կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի աշխատանքները, արդյունքները ներկայացնել Վարչության պետին,
- հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը հավաքագրել, ուսումնասիրել և ներկայացնել Վարչության պետին,
- վերլուծել սոցիալական փաթեթի շահառուների շարժը, հաշվապահներին տրամադրել տեղեկատվություն օրենքների փոփոխությունների մասին,
- Վարչության գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել համապատասխան մարմինների և ստորաբաժանումների կողմից ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը,
- հավաքագրել Մարզպետի աշխատակազմին անհրաժեշտ գույքի, գրենական պարագաների, տեխնիկայի քանակի մասին տվյալներ և տրամադրել գնումները համակարգող գլխավոր մասնագետին,
- պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման վերաբերյալ Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ,
- ամփոփել յուրաքանչյուր ամիս Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին,
- վերլուծել հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի, ներկայացման և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և ներկայացնել Վարչության պետին,
- վերլուծել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթները և ներկայացնել Վարչության պետին,
- տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով կատարել հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփումն ու համապատասխան մարմիններին տրամադրել նյութեր, պահպանել ժամկետներ,
- ուսումնասիրել Վարչության գործառույթների իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը և Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

1. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Տինանսների 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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: