ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Ղ5-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Ղ5-2) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Ղ5-2) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (ք. Արմավիր, Աբովյան 71) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է տեղում),
2. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել հանրային ծառայության համարանիշ կամ անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի օգոստոսի 17-ից 2020 թվականի օգոստոսի 26-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը: Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի **սեպտեմբերի 28-ին՝ ժամը 10:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի **սեպտեմբերի 30-ին՝ ժամը 11:00-ին**, Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Արմավիր,

Աբովյան 71, վարչական շենք): Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի **«Հարցարան»** ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ է:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6 , 9, 10, 35, 36, 37, 38

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 5, 6, 7, 8, 9

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6-11, 13, 16-21, 37,

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք. Հոդվածներ՝ 3, 5-7, 9-18

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137110#

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 83, 85, 87, 10, 90, 18, 89

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143946

Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք, հոդվածներ՝ 3,6,7,8

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=133973

«Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 5,7,6,2,11

https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140829

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 3,4,6,8,9

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144767

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք, հոդվածներ՝ 5, 6,7,12,11,12.1,25

հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=143984

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 10,2,5,15,14,3

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926

«Հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 8,11,12,13,9,16,27,14

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754

«Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 3,6,10,18,19,23

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972

<<Հայաստանի Հանրապետությունում ստուգումների կազմակերպման եվ անցկացման մասին>> Հայաստանի Հանրապետություն օրենք, հոդվածներ՝ 3,4,2.1 :

Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144512

ՀՀ կառավարության 04.05.2017 թ. N 526-Ն « Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին»
Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=144512

ՀՀ ֆինանսների նախարարի 03.09.2019 թ. «Հանրային հատվածի հաշվապահի որակավորման կարգը հաստատելու մասին» N 487-Նհրաման
Հղումը՝ https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=133973 :

Գրավոր խոսք, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012թ. էջեր՝ 70-129
http://www. parliament.am

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ https://www.gov.am/am/announcements/item/346/ հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես
• «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
• «Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,
հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
• «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝
https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Արմավիր, Աբովյան 71), հեռախոսահամար՝ 0237-2-16-29, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ armavir.andznakazmi.karavarum@gmail.com)

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ- գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Ղ5-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ- գլխավոր հաշվապահն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Վարչության պետը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Աբովյան 71:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) Կազմակերպում և ապահովում է հաշապահական հաշվառման վարման աշխատանքները և կրում է պատասխանատվություն ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, հաշվետվությունների ժամանակին կատարման աշխատանքների համար.

2) կազմակերպում է Մարզպետարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները.

3) կազմակերպում է կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման և հաշվարկային գործառույթների հաշվառման աշխատանքները.

4) Կազմակերպում և ապահովում է վառելիքի, ապրանքանյութական արժեքների ընդունման և ծախսման աշխատանքները .

5) Կազմակերպում և ապահովում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի ժամանակին մարելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքները

6) մասնակցում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի՝ հայտերի քննարկմանը և նեկայացվող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին.

7) Կազմակերպում է է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկման աշխատանքները.

8) Կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

9) կազմակերպում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

11) կազմակերպում է եկամտային հարկի հաշվարկման և պետբյուջե վճարման, հաշվետվությունների (ամսեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.

12) կազմակերպում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթի հատկացումների հաշվարկման և տրամադրման աշխատանքների իրականացումը:

13 կազմակերպում և ապահովում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ

վերահսկման աշխատանքները:

14) կազմակերպում և ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում մեթոդական օգնություն ցուցաբերման աշխատանքները

15) կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների կիսամյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսագիտական մոնիթորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման աշխատանքները և ներկայացնում վարչության պետին՝ ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացնելու համար.

16) կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանի ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսական հաշվետվությունների N 1 և 2 ձևերի, շահութաբաժնի հաշվարկների, շահութահարկի հաշվարկների (ծանուցագրերը՝ որպես հաստատում), առաջարկությունների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման աշխատանքները և ներկայացնում վարչության պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու համար:

17)Կազմակերպում և ապահովում է մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները,
18) Կազմակերպում և ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ ամսեկան, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, վերլուծման, ամփոփման աշխատանքները՝ համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար:
19)Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմիններից ստացված գրություններին, օրենքով սահմանված կարգով իր լիազորություններ շրջանակներում տալիս է համապատասխան ընթացք.
20)Կազմակերպում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և մշակման աշխատանքները.
21)Այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
22)Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
23)Ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին, ինչպես նաև իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

24) Կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման,ստուգման,ըստ ծրագրերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները,ամփոփ տվյալները ներկայացնում է վարչության պետին՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով.
25 Կազմակերպում և ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների հաջորդ տարվա բյուջեների եկամուտների կորուստները հաշվարկելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմիններից տեղեկատվության հավաքագրման և ստուգման,ըստ համայնքների ամփոփման և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները :
26) Կազմակերպում և ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեներին ‘‘ Ֆինանսական համահարթեցման մասին’’ ՀՀ օրենքով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով նախորդ տարվա հաշվարկային ցուցանիշների հավաքագրում, ստուգում,ամփոփում ըստ համայնքների և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները :

27) Կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ –ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող առևտրային ընկերությունների հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ներկայացնում է պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացման աշխատանքները :
28) Կազմակերպում և ապահովում է մարզպետարանին և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման աշխատանքները և էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները:
29) Կազմակերպում և ապահովում է համայնքների հողի հարկի և գույքահարկի ավտոմատացված համակարգի արխիվացված տվյալների հավաքագրման ,ըստ եռամսյակների ամփոփման և ամփոփ տվյալները տարածքային նախարարություն ներկայացման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) մշակել առաջարկություններ համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ.
2) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Վարչության պետի գիտությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
3) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
4) Վարչության պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
5) պահանջել Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաստի տեղեկատվություն հաշվապահական հաշվառման գործառույթների վերաբերյալ.
6) Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից, պահանջել իրենց գործունեության մասով պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման հիմքում դրվող տեղեկատվության վերաբերյալ հիմնավորումներ.
7) Մարզպետարանի ստորաբաժանումներից պահանջել կատարված ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման գործառույթների վերաբերյալ հիմնավորող փաստաթղթեր.
8) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պետական մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունների համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
9) պահանջել համապատասխան ստորաբաժանումներից ներկայացնել մուտքագրվող և ելքագրվող ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների, նյութական և ոչ նյութական ակտիվների շարժը հիմնավորող փաստաթղթեր.
10) համապատասխան մարմնի ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
11) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից և ստորաբաժանումներից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

Պարտականությունները՝

1) համապատասխան ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.
2) Վարչության պետին ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
3) Վարչության պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.
4) Մասնակցել համապատասխան ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.
5) Վարչության պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
6) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների

և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
7) իրականացնել և ամփոփել Մարզպետարանի հաշվապահական գործառույթները.
8) համակարգել պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծի աշխատանքների կատարումը.
9) համակարգել, վերլուծել և ամփոփել ստորաբաժանումների, ենթակա կազմակերպությունների կողմից համապատասխան պետական մարմիններին սահմանված ժամկետում ներկայացվող հաշվետվությունների տվյալները.
10) համակարգել ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների, նյութական և ոչ նյութական ակտիվների հաշվեկշիռ մուտքագրումը և ելքագրումը, պահանջագրերի ձևակերպումը և այլ հաշվապահական ձևակերպումները.
11) համակարգել փոխանցումների համար ներկայացված փաստաթղթերի ստուգումը և վճարումը՝ օրենսդրության պահանջներին, պայմանագրերին և վճարման ժամանակացույցերին համապատասխան.
12) համակարգել Մարզպետարանի կողմից ֆինանսավորվող բյուջետային ծրագրեր իրականացնողների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների և ֆինանսա¬վորման պայմանագրերի նախագծերի կազմման աշխատանքները.
13) ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել մասնագիտական առաջարկություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն
3.	Ենթաոլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ Ֆինանսներ կամ Կառավարում և վարչարարություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: