

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**«ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. Իրականացնում է Մարզպետարանին վերաբերվող մասով ՀՀ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և հաջորդ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի նախագծերի կազմման (այսուհետ՝ բյուջետային գործընթաց) համար պահանջվող հայտերի և պետական բյուջե մուտքագրվող ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումների մշակման աշխատանքները.

2. Իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով սահմանված՝ Մարզպետարանի և պատասխանատու մարմինների պատասխանատվության ներքո իրականացվող ծրագրերի՝ Մարզպետարանին վերաբերվող միջոցառումների նախահաշիվների և վճարման ժամանակացույցերի՝ կազմման աշխատանքները.

3. Իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով Մարզպետարանին հատկացված գումարների շրջանակում մարզային ենթակառուցվածքային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարների հաշվարկման աշխատանքները.

4. Իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանին հատկացված միջոցների շրջանակում Մարզպետարանի կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման (փոփոխված) պլանի կազմման աշխատանքները.

5. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակառուցվածքային պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած հաստիքացուցակների, տարիֆիկացիոն

/վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

6. Մասնակցում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացվող աշխատանքներին.

7. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ներկայացրած հաստիքացուցակների, տարեկան նախահաշիվների, մատուցվող վճարովի ծառայությունների սակագների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

8. Իրականացնում է ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի և մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունուման, ամփոփման աշխատանքները.

9. Իրականացնում է ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի, մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող գնումների վերաբերյալ գնման պլանների և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հրապարակման աշխատանքները.

10. Իրականացնում է Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման աշխատանքները:

11 Մասնակցում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների շրջանակում և ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված եռամսյա համամասնություններով մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների կողմից «Պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթով կազմակերպում» ծրագրի նախահաշիվների կազմման և Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքներին.

Իրավունքներ՝

1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, առաջարկություններ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր և այլ փաստաթղթեր
2. Անհարժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
3. մասնակցել բյուջետային գործընթացին վերաբերվող՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և բյուջեի գլխավոր կարգադրիչներ հանդիսացող պետական մարմինների (այսուհետ՝ պատասխանատու մարմիններ) կողմից կազմակերպվող խորհրդակցություններին, սեմինարներին և այլն.
4. Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների,

աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ.

5. Անհրաժեշտության դեպքում կազմել շրջաբերականներ, կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների և ֆինանսատնտեսական գործունեության պատասխանատու աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման առնչվող իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով.
6. Տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն
7. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն

Պարտականությունները՝

1. Պահանջել և ստանալ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր
2. Հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը
3. Սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվություն ներկայացնել համապատասխան մարմիններին.
4. Հաշվարկել սահմանված չափաքանակներին և նորմատիվներին համապատասխան պետական բյուջեից մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարները.
5. Ուումնասիրել շուկայում գործող գները և գնումները կարգավորող օրենսդրական ակտերին համապատասխանությունը,
6. Կազմել Մարզպետարանի տվյալ տարվա գնումների (փոփոխված) պլան և ներկայացնում Վարչության պետին.
7. Ուումնասիրել Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հիմնավորվածությունը, իրավական ակտերին համապատասխանությունը, հավասարակշռվածությունը և հավաստիությանը
8. Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկությունների և եզրակացություններ.
9. Մասնակցում է իրավական և մասնագիտական հսկողության ժամանակահատվածի փաստաթղթերի օրենսդրության համապատասխանության ստուգման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին.
10. Ամփոփել Մարզպետարանի և Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
11. Կազմակերպել գնման պլանների և գնման գործընթացին առնչվող

հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարության պետական գնումների պաշտոնական կայքում հրապարակման աշխատանքները.

12. Պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդական պարզաբանումներ և մշակել ուղեցույցներ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության 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: