

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-31.1-Մ2-2)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ ավագ մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Արմավիրի մարզ, ք. Արմավիր, Աբովյան 71.

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի՝ մարզին վերաբերող հատվածի կազմման, պետական բյուջեի մարզին վերաբերող հատվածի եկամուտների և ծախսերի պլանավորման աշխատանքներին.

2. մասնակցում է Աշխատակազմի ենթակայության ներքո գտնվող պետական

ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.

3. իրականացնում է մարզին վերաբերող հատվածի, պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ պետական բյուջեի նախագծի, սահմանված կարգով, մշակման աշխատանքները.

4. իրականացնում է պետական բյուջեից մարզին հատկացված միջոցների տնօրինումը և այդ միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկումը.

5. մասնակցում է Վարչության կատարած աշխատանքների վերաբերյալ Վարչության պետին հաշվետվությունների ներկայացնելու աշխատանքներին.

6. մասնակցում է ֆինանսների բնագավառում պետության կողմից համայնքներին պատվիրակված լիազորությունների ֆինանսավորման կատարման ընթացքին և պարտադիր լիազորությունների կատարման օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերահսկողությանը.

7. իրականացնում է ֆինանսական ոլորտին վերաբերող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի պատրաստումը և դրանք Վարչության պետին ներկայացնելու աշխատանքները.

8. իրականացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերի կազմման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

9. իրականացնում է սահմանված կարգով մարզում պետական կառավարման իրականացման համար պետական բյուջեից անհրաժեշտ ամենամյա հատկացումների վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

10. մասնակցում է սահմանված կարգով, պետական բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև կառավարության տարածքային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.

11. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, տարեկան նախահաշիվների (պետական պատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ), հաստիքացուցակների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.

12. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.

13. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի համապատասխան տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի աշխատանքները.

14. իրականացնում է ֆինանսների բնագավառում իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության գնահատումը.

15. իրականացնում է Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

16. մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ներկայացնելու համար իր գործունեության և մարզի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին Վարչության պետին ամենամյա հաշվետվությունների ներկայացմանը.

17. իրականացնում է տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշգրտման աշխատանքները.

18. իրականացնում է Աշխատակազմ հասցեագրված քաղաքացիների դիմումների, բողոքների քննարկումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց

լուծում տալու ընթացքը.

19. իրականացնում է Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական գործընթացի կազմակերպումը:

Իրավունքները՝

1. հսկողություն իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների արժանահավատության և ներկայացման ժամկետների նկատմամբ.
2. հսկողություն իրականացնել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
3. ծանոթանալ և ստուգել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվները /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունները. Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, առաջարկություններ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր և այլ փաստաթղթեր.
4. Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, առաջարկություններ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր և այլ փաստաթղթեր.
5. Անհարժեշտության դեպքում Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
6. Մասնակցել բյուջետային գործընթացին վերաբերվող՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և բյուջեի գլխավոր կարգադրիչներ հանդիսացող պետական մարմինների (այսուհետ՝ պատասխանատու մարմիններ) կողմից կազմակերպվող խորհրդակցություններին, սեմինարներին.
7. Տրամադրել մասնագիտական խորհրդատվություն
8. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն:

Պարտականությունները՝

1. Հաշվարկել սահմանված չափաքանակներին և նորմատիվներին համապատասխան պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարները.
2. մասնակցել Հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտների թվաքանակի ճշգրտման արդյունքում կատարել բյուջետային հատկացումների

վերահաշվարկի աշխատանքներին.

3. ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն:
4. նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր.
5. Ուսումնասիրել Աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հիմնավորվածությունը, իրավական ակտերին համապատասխանությունը.
6. Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության գործառույթներից բխող առաջարկություններ և եզրակացություններ.
7. Մասնակցել իրավական և մասնագիտական հսկողության ժամանակահատվածի փաստաթղթերի օրենսդրության համապատասխանության ստուգման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին.
8. ուսումնասիրել և վերլուծել Աշխատակազմի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ներկայացրած տարեկան նախահաշիվների, մատուցվող վճարովի ծառայությունների սակագները և դրանցում կատարված փոփոխությունները.
9. կատարել նախատեսված ֆինանսական միջոցների բաշխում ըստ կազմակերպությունների և ստուգել նախահաշիվները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք			Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ
2.	Ոլորտ	Գործարարություն և վարչարարություն			Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ
3.	Ենթաոլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն	Տնտեսագիտություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, 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. Բարելարքություն

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 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:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան