

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 93-31.1-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների շրաջանակում աշխատակազմի կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման (փոփոխված) պլանի կազմման աշխատանքները:
- Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և ենթակա կազմակերպությունների

կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունուման, ամփոփման աշխատանքները.

3. Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող գնումների վերաբերյալ գնման պլանների և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հրապարակման աշխատանքները.
4. Իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնման ընթացակարգերի և PPC համակարգ մուտքագրման աշխատանքները:
5. Մասնակցում է ՊՈԱԿ-ների հետ սուբսիդիայի և դրամաշնորհի նախագծերի կազմման և պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին:
6. Մասնակցում է քաղաքացիների առաջարկությունների , դիմումների ու բողոքների , նաև պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների գրությունների քննարկմանը:

Իրավունքներ՝

1. ծանոթանալ և ստուգել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած գնումների պլանները և դրանցում կատարված փոփոխությունները և հրապարակել
2. Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներից և Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպություններից, այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, առաջարկություններ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր և այլ փաստաթղթեր
3. Անհարժեշտության դեպքում Մարզպետի աշխատակազմի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
4. Մասնակցել բյուջետային գործընթացին վերաբերվող՝ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և բյուջեի գլխավոր կարգադրիչներ հանդիսացող պետական մարմինների (այսուհետ՝ պատասխանատու մարմիններ) կողմից կազմակերպվող խորհրդակցություններին, սեմինարներին.
5. Մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ.
6. Անհրաժեշտության դեպքում կազմել շրջաբերականներ, կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների և ֆինանսատնտեսական գործունեության պատասխանատու աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ գնումներին վերաբերվող փաստաթղթերի կազմման առնչվող իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով.

7. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն
8. Աջակցել համայնքների հետ սուբվենցիայի և դրամաշնորհի պայմանագրերի կնքման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

1. Հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը
2. Սահմանված կարգով և ժամկետներում տեղեկատվություն ներկայացնել համապատասխան մարմիններին.
3. Ուսումնասիրել շուկայում գործող գները և գնումները կարգավորող օրենսդրական ակտերին համապատասխանությունը,
4. Կազմել Մարզպետի աշխատակազմի տվյալ տարվա գնումների (փոփոխված) պլան և ներկայացնել Վարչության պետին.
5. Ուսումնասիրել Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների և ընկերությունների կողմից ներկայացված գնման ընթացակարգերի հիմնավորվածությունը, իրավական ակտերին համապատասխանությունը, հավասարակշռվածությունը և հավաստիությանը
6. Աջակցել իրավական և մասնագիտական հսկողության ժամանակահատվածի փաստաթղթերի օրենսդրության համապատասխանության ստուգման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին.
7. Ամփոփել Մարզպետի աշխատակազմի և Մարզպետի աշխատակազմի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
8. գնման պլանները և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունները օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ ֆինանսների նախարարության պետական գնումների պաշտոնական կայքում ներկայացնել հրապարակման.
9. 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.
10. հսկողություն իրականացնել Մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմինների գնման ընթացակարգերի նկատմամբ, նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
11. կատարել նախատեսված ֆինանսական միջոցների բաշխում ըստ կազմակերպությունների և ստուգել նախահաշիվները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

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.	Ենթաօլորտ	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն	Տնտեսագիտություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» ՀՀ 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 փորձը

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Ծառայությունների մատուցում

2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

Գլխավոր քարտուղար՝

Ա. Հովհաննիսյան