

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 95-1.1-Ղ5-1)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Կազմակերպում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինման և նպատակային օգտագործման վերահսկման, հաշվապահական հաշվառման, պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները:</p> <p>2. Կազմակերպում է կրթության, առողջապահության ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության, ֆինանսավորման աշխատանքները:</p> <p>3. Ներկայացնում է առաջարկություններ, իրականացնում վերլուծություններ, կազմակերպում աշխատանքային քննարկումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող:</p> <p>4. Կազմակերպում և իրականացնում է մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի գծով անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացման աշխատանքները: Իրականացնում է մարզպետարանի սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի վարումը:</p> <p>5. Կազմակերպում և իրականացնում է միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի(ՄԺԾԾ) և հաջորդ տարվա բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքները:</p> <p>6. Կազմակերպում է մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների</p>

ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման, ընդունման և ամփոփման աշխատանքները:

7. Ապահովում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազման աշխատանքները:

8. Ներկայացնում է առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Իրավունքները՝

1. Պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինման և այդ միջոցների նպատակային օգտագործման, հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների վերահսկման նպատակով պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ:

2. Կրթության և մշակութային ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսական վիճակի գնահատման, բյուջեի կազմման և ծախսերի վերահսկման նպատակով պահանջել տեղեկություններ և հիմնավորումներ, անհրաժեշտությունից ելնելով հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ:

3. Առողջապահության ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսական վիճակի գնահատման, բյուջեի կազմման և ծախսերի վերահսկման նպատակով պահանջել տեղեկություններ և հիմնավորումներ, հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ:

4. Ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում ոլորտին առնչվող, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

5. Ենթակա կազմակերպությունների տարեվերջյան գույքագրման աշխատանքների ուսումնասիրության համար պահանջել գույքագրման փաստաթղթերը, ինչպես նաև լրացուցիչ հիմնավորող այլ փաստաթղթեր:

6. Միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և հաջորդ տարվա բյուջետային հայտերի կազմման համար հրավիրել քննարկումներ, պահանջել և ստանալ տեղեկատվություն մարզպետարանի այլ ստորաբաժանումներից և կազմակերպություններից, անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել աշխատանքային քննարկումներ:

7. Մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական տարբեր հաշվետվությունների արժանահավատության ստուգման համար պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, ներկայացնել զեկուցագրեր:

8. Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային գումարների, գործուղումների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկների վերահսկման նպատակով պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ, փաստաթղթեր:

9. Մարզպետարանի սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի վարման համար շահառուներից պահանջել սահմանված փաստաթղթեր և մուտքագրել շտեմարան: Մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթից օգտվող աշխատակիցների փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքների կազմակերպման նպատակով իրավասու է պահանջել հիմնավորող փաստաթղթեր, ներկայացնել

առաջարկություններ, անհրաժեշտության դեպքում տալ մեթոդական ցուցումներ:
10. Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազման նպատակով տարբեր աղբյուրներից պահանջել և ստանալ պահանջվող համապատասխան տեղեկատվություններ:
11. Ներկայացնել առաջարկություններ իր անմիջական ենթակայությամբ աշխատող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

Պարտականությունները՝

1. Կազմակերպել Բաժնի աշխատանքները, ներակայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

2. Կազմակերպել պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների տնօրինման, այդ միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկման, հաշվապահական հաշվառման վարման ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմման, մարզպետարանի աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման, տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները:

3. Կազմակերպել կրթության և մշակույթի ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման, տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության, բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման, պայմանագրերի կնքման և ֆինանսավորման աշխատանքները:

4. Կազմակերպել առողջապահության ոլորտի կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության, բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքները:

5. Կազմակերպել մարզային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը:

6. Սահմանված ժամանակացույցին համապատասխան կազմակերպել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և հաջորդ տարվա բյուջեի միջոցներով կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփումը և ներկայացումը համապատասխան գերատեսչություններին:

7. Կազմակերպել մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական տարբեր հաշվետվությունների ստուգման, ըստ ծրագրերի ամփոփման, համապատասխան գերատեսչություններին ներկայացման, կայքում տեղադրման, ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծության, տնտեսումների, գերաճախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները:

8. Կազմակերպել աշխատակիցների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային գումարների, գործուղումների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները:
9. Կազմակերպել և վարել մարզպետարանի սոցիալական փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի աշխատանքները, մարզպետարանի և ենթակա կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթից օգտվող աշխատակիցների փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և փոխանցման աշխատանքները:
10. Կազմել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:
11. Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

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

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ հինգը տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ հինգ տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- Աշխատակազմի կառավարում
- Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
- Որոշումների կայացում
- Ծրագրերի կառավարում
- Խնդրի լուծում
- Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- Բանակցությունների վարում
- Փոփոխությունների կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Տարածքային կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
- Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
- կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
- 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ