

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ  
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ (ծածկագիրը՝ 95-1.1-Ղ5-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը ենթակա և հաշվետու է վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա և հաշվետու են Բաժնի մասնագետները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:

**1.5. Աշխատավայրը**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. կազմակերպում է մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման և դրանք մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկանքների, հաշվետվությունների, հաղորդումների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, կազմակերպման, համակարգման և ամփոփման աշխատանքները,

2. կազմակերպում է մարզի համայնքների բյուջեների կատարման նկատմամբ ընթացիկ և իրավական վերահսկողության իրականացման կազմակերպման աշխատանքները, բյուջեների ընդունումը, ամփոփումը, մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացումը,

3. կազմակերպում է մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու համար մեթոդական օգնության ցուցաբերման կազմակերպման աշխատանքները,

4. կազմակերպում է մարզի սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրերի մշակման և կազմման ֆինանսական հատվածի կազմակերպման և ամփոփման աշխատանքները,

5. իրականացնում է պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների (սուբվենցիաներ) ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման վերահսկման, հայտերի ստուգման աշխատանքները

6. կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարների կողմից ստացված գույքային հարկերի հաշվառման համար հայտ-պահանջագրերի վերլուծման, ամփոփման, հաշվետվությունների արժանահավատության ստուգման աշխատանքները
7. կազմակերպում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները,
8. կազմակերպում է պետական բյուջեից համահարթեցման սկզբունքով ՏԻՄ-երին տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալների ընդունման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները,
9. կազմակերպում է մարզպետարանի հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի վարման, տեղեկատվության մշակման աշխատանքները,
10. կազմակերպում է Մարզպետարանի պահպանման կարիքների համար, ինչպես նաև մարզպետի լիազորությանը վերապահված բյուջետային ծրագրերի իրականացման շրջանակներում “Գնումների մասին” ՀՀ օրենքով նախատեսված կարգով գնումներ կատարելու հետ կապված կազմակերպման աշխատանքները,
11. կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը, ծրագրումը, համակարգումը, Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
12. կազմակերպում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքները,
13. կազմակերպում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,
14. առաջարկություններ է ներկայացնում Բաժնի քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, խրախուսելու վերաբերյալ:

### **Իրավունքները՝**

1. Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր Վարչական վերահսկողության շրջանակներում համայնքներում մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման վերաբերյալ:
2. Բաժնի իրավասություններից բխող իրականացնել վերլուծություններ, ներկայացնել առաջարկություններ, դիտարկումներ և հիմնավորումներ, համայնքներից, ՊՈԱԿ-ներից և այլ կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր բյուջետային ծախսերի և բյուջետային պարտքերի, ինչպես նաև տարբեր ֆինանսավորումների, ստացված անդորրագրերի օգտագործման վերաբերյալ:
3. Տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով ապահովել հաշվետվությունների, հայտերի, ֆինանսավորումների մշտական տեղեկատվության ամփոփումն ու համապատասխան մարմիններին տրամադրումը, պահանջել հաշվետվություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, հրավիրել մասնագետներ, ներկայացնել առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները՝**

1. Բաժնի գործառույթներից բխող աշխատանքների պատշաճ իրականացման համար վերլուծել և ստուգել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր:

2. ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը և ապահովել համապատասխան ժամկետներում տեղեկատվության տրամադրումը.
3. ուսումնասիրել ներկայացված հաշվետվությունները, վերլուծել քննարկումներին ներկայացված առաջարկությունները, տրամադրել մասնագիտական օգնություն և եզրակացություն:
4. կազմել, ամփոփել և ներկայացնել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը,
5. Գնահատել ենթակա աշխատողների կողմից կատարված աշխատանքները.

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժը, 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 կոմպետենցիաները՝**

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

##### **ընտրանքային կոմպետենցիաները՝**

- 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 շրջանակը**

#### **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 ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ