

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

<b>1.Ընդհանուր դրույթներ</b>
<p><b>1.1.Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.1-Մ2-1)</p> <p><b>1.2.Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը:</p> <p><b>1.4.Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b>
<p><b>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. իրականացնում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների բաշխումը.</p> <p>2. իրականացնում է միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկումը. հաշվապահական հաշվառման վարման ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը, մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները,</p> <p>3. իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը և ճշտումը, հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփումը և ներկայացումը,</p> <p>4. իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը, ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը /ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան/.</p> <p>5. իրականացնում է մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները և նրանց եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների /եռամսյակային, տարեկան/ կազմումը և</p>

ներկայացումը,

6. իրականացնում է մարզպետարանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և ներկայացումը, մարզպետարանի գույքի գնհատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները,

7. նախապատրաստում է մարզպետարանի հաշվապահական հաշվառման գծով մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների (այդ թվում՝ պարզևատրումների) նախագծերը, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից և իր լիազորություններից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ՝ այդ թվում բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

8. մասնակցում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակմանը և կազմմանը:

#### **Իրավունքները՝**

1. ուսումնասիրել մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ծանոթանալ, պահանջել, ստանալ և փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել վերլուծություններ:

2. ընդգրկվել մասնագիտական հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային խմբերում, ծանոթանալ մարզին հատկացված բյուջեին և նրա եռամսյա բաշխումներին, մուտքագրել նախահաշիվներ, սահմանել ժամկետներ, ներկայացնել առաջարկություններ, նախաձեռնել քննարկումներ:

#### **Պարտականությունները՝**

1. սահմանված ժամկետում ապահովել հաշվապահական հաշվառման մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների կազմումը (ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան) և ներկայացումը, պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների նախահաշիվների, ժամանակացույցերի քաղվածք- պայմանագրերի և վճարման հայտերի ներկայացումը:

2. նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

3. ապահովել ֆինանսական, հարկային հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և ՊԵԿ, տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը, ճշտումը և մուտքագրումը ծրագրային համակարգ, կատարել ֆինանսավորում:

4. մուտքագրել ընթացիկ ամսվա ծրագրերի ֆինանսավորման հավաստագրերը, պարտավորությունները, հայտերը և կատարել ֆինանսավորում, կատարել ընթացիկ ամսվա աշխատավարձի և նրան հավասարեցված վճարումների հայտերի ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, հաշվարկները և վճարումները:

5. համեմատել գույքագրման արդյունքների փաստացի և հաշվապահական հաշվառման տվյալները, կատարել մարզպետարանի հաշվեկշիռ մուտքագրվող և հաշվեկշռից ելքագրվող հիմնական միջոցների տնտեսական գործառնությունների ձևակերպումները, օտարվող հիմնական միջոցների ելակետային փաթեթների

կազմումը և ներկայացումը:

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

#### **3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

**Բարձրագույն կրթություն**

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

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

#### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ