

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

<p><b>1. Ընդհանուր դրույթներ</b></p> <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) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.1-Մ3-1)</p> <p><b>1.2 Ենթակա և հաշվետու է</b> Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p><b>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները</b> Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը:</p> <p><b>1.4 Աշխատավայրը</b> Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
<p><b>2. Պաշտոնի բնութագիրը</b></p> <p><b>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</b></p> <p>1. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, ստուգում, ամփոփում.</p> <p>2. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների, ճշտված նախահաշիվների ստուգում, ընդունում, հաստատում և ամփոփում.</p> <p>3. Կրթության ոլորտի՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների բյուջեի բաշխում ըստ եռամսյակների և ըստ ամիսների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի, ծառայությունների գնման պայմանագրերից քաղվածքների կազմում և մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.</p> <p>4. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի և հաջորդ տարվա բյուջետային հայտերի կազմում.</p> <p>5. Աշակերտների թվի փոփոխության հետ կապված ՊՈԱԿ-ների բյուջեների ճշտում, համաձայնագրերի կազմում, ճշտված նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, քաղվածքների կազմում և բյուջեի ճշտման հետ կապված այլ աշխատանքների կատարում, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.</p> <p>6. ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման վճարման հայտերի կազմում,</p>

պարտավորությունների ներմուծում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

7. Իրավական ակտերի, գրությունների նախագծերի, առաջարկությունների կազմում.

8. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանների ստուգում, ընդունում, մեթոդական տեղեկատվության տրամադրում, տվյալների ամփոփում

9. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության հիմնարկների ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ծրագրային ցուցանիշների, դրամական միջոցների հոսքերի մասին եռամսյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվությունների, ինչպես նաև ՊՈԱԿ-ների ամփոփ հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում.

10. «Ատեստավորման միջոցով որակավորման տարակարգ ստացած ուսուցիչներին հավելավճարի տրամադրում» ծրագրի շրջանակներում ուսումնասիրում է Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցների՝ որակավորման տարակարգ ստացած ուսուցիչների տվյալները, սահմանված կարգով բաշխում ծրագրով հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

11. «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժներին և դպրոցահասակ երեխաներին տրանսպորտային ծառայությունների մատուցում» ծրագրի շրջանակներում բաշխում է Լոռու մարզպետարանին հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

12. «Փոխհատուցում ՀՀ հեռավոր, սահմանամերձ, լեռնային և բարձր լեռնային բնակավայրեր գործուղված մանկավարժներին» ծրագրի շրջանակներում համակարգում է Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցներ գործուղված ուսուցիչների տվյալները, սահմանված կարգով բաշխում ծրագրով հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

### **Իրավունքները՝**

1) ստանալ Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ներից ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները, ճշտված նախահաշիվները թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով՝ սահմանված ձևաչափերով և ժամկետներում և մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

2) ստանալ անհրաժեշտ տվյալներ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերը կազմելու, ինչպես նաև հաջորդ տարվա բյուջետային հայտը կազմելու համար:

3) ստանալ աշակերտների ճշտված թիվը հունվարի 1-ի և սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ, փոփոխությամբ պայմանավորված կատարել ՊՈԱԿ-ների բյուջեների ճշտում, կատարել համաձայնագրերի կազմման, ճշտված նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, քաղվածքների կազմման և բյուջեի ճշտման հետ կապված այլ աշխատանքներ,

4) Կազմել ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորման վճարման հայտեր, պարտավորությունները ներմուծել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

5) Կազմել իրավական ակտերի, գրությունների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ:

6) Ստուգել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանները, տրամադրել մեթոդական տեղեկատվություն, ներկայացնել առաջարկություններ, ամփոփել տվյալները:

7) Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,ստուգել և սահմանված կարգով բաշխել ծրագրերով հատկացված գումարները, տվյալները մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

#### **Պարտականությունները՝**

1) ընդունել, ստուգել և ամփոփել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող ամսական, եռամսյակային ճշտված նախահաշիվները, դրամական միջոցների հոսքերը, այլ տվյալների՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները և մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

2) կազմել և ներկայացնել Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտը, ինչպես նաև հաջորդ տարվա բյուջետային հայտը:

3) կազմել ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորման վճարման հայտերը, պարտավորությունները ներմուծել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ

4) ստուգել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանները, տրամադրել մեթոդական տեղեկատվություն.

5) կազմել իրավական ակտերի, գրությունների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ:

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

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

Բարձրագույն կրթություն

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3 Աշխատանքային ստաժը եւ (կամ) աշխատանքի բնագավառում փորձը**

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

#### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաները**

##### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- կոնֆլիկտների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- փոփոխությունների կառավարում
- Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- բողոքների բավարարում
- Ֆինանսների և ռեսուրսների 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 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:

« ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ