

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.1-Մ3-7)</p> <p>1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:</p> <p>1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը:</p> <p>1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1) Մասնակցում է հողի հարկի և գույքահարկի գծով, ինչպես նաև՝ վարձակալության տրամադրված հողի և գույքի գծով խոշոր պարտավորություններ ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտքերի մարման գործընթացի ամենամսյա մոնիթորինգին և արդյունքների մասին հաշվետվության կազմմանը:</p> <p>2) Մասնակցում է համայնքների կողմից աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասով կատարված ծախսերի, աղբահանության դիմաց հավաքագրված եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվության, աղբահանության նախորդ տարվա եկամուտների և ծախսերի ու հաշվետու տարվա եկամուտների և ծախսերի համեմատական տեղեկատվության հավաքագրմանը, ամփոփմանը, հաշվետվությունների կազմմանը:</p> <p>3) Մասնակցում է ՀՀ կառավարության կողմից համայնքներին տրամադրվող ընթացիկ և կապիտալ սուբվենցիաների պայմանագրերի կազմմանն ուղղված ֆինանսական միջոցների նպատակային օգտագործումը հիմնավորող փաստաթղթերի հավաքագրմանը:</p> <p>4) Մասնակցում է մարզպետարանի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին:</p> <p>5) Մասնակցում է մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կառույցների գնումների գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակմանը ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում:</p> <p>7) Անհրաժեշտության դեպքում տրամադրում է խորհրդատվություն ՀՀ պետական</p>

գնումների ընթացակարգի վերաբերյալ համայնքային և մարզային ենթակայության կառույցների աշխատողներին:

8) Մասնակցում է համալսարանների և մարզպետարանի համագործակցության շրջանակներում մարզպետարանում իրենց արտադրական պրակտիկան անցնող ուսանողների ուսումնական գործընթացի պլանավորման, կազմակերպման աշխատանքներին:

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

Իրավունքները՝

1) Հողի հարկի և գույքահարկի գծով, ինչպես նաև՝ վարձակալության տրամադրված հողի և գույքի գծով խոշոր պարտավորություններ ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտքերի մարման գործընթացի ամենամսյա մոնիթորինգի և արդյունքների մասին հաշվետվության կազմման նպատակով պահանջել ամփոփ տեղեկանքներ, հիմնավորումներ և պարզաբանումներ:

2) Համայնքների կողմից աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասով կատարված ծախսերի, աղբահանության դիմաց հավաքագրված եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվության, աղբահանության նախորդ տարվա եկամուտների և ծախսերի ու հաշվետու տարվա եկամուտների և ծախսերի համեմատական տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման, հաշվետվությունների կազմման նպատակով պահանջել ամենամսյա ամփոփ տեղեկատվություն և պարզաբանումներ :

3) ՀՀ կառավարության կողմից համայնքներին տրամադրվող ընթացիկ և կապիտալ սուբվենցիաների պայմանագրերի կազմման և ուղղված ֆինանսական միջոցների նպատակային օգտագործումը հիմնավորող փաստաթղթերի հավաքագրման համար պահանջել պայմանագրով սահմանված ժամկետներում ներկայացնել ֆինանսական բոլոր փաստաթղթերը:

4) Մարզպետարանի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին մասնակցություն ունենալ:

5) Մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կառույցների գնումների գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի՝ ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում հրապարակելիս պահանջել հիմնավորումներ:

6) ՀՀ պետական գնումների ընթացակարգի վերաբերյալ համայնքային և մարզային ենթակայության կառույցների աշխատողներին խորհրդատվություն տրամադրելիս ստանալ պարզաբանումներ և առաջնորդվել համապատասխան իրավական ակտերով:

7) Ուսումնական հաստատությունների և մարզպետարանի համագործակցության շրջանակներում մարզպետարանում իրենց արտադրական պրակտիկան անցնող ուսանողների ուսումնական գործընթացը համակարգելիս իրականացնել պլանավորման և վերահսկողության աշխատանք:

8) Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման համար պահանջել պարզաբանումներ, հիմնավորումներ, տեղեկանքներ:

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

10) Նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ: Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին զեկուցագրեր ներկայացնելու նպատակով պահանջել տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ:

Պարտականությունները՝

1) ուսումնասիրել հողի հարկի և գույքահարկի գծով, աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասով կատարված ծախսերի, աղբահանության դիմաց հավաքագրված եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ինչպես նաև՝ վարձակալության տրամադրված հողի և գույքի գծով խոշոր պարտավորություններ ունեցող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կողմից պարտքերի մարման արդյունքները և կազմել հաշվետվություն՝ պահպանելով վերջնաժամկետները:

2) Մասնակցել ՀՀ կառավարության կողմից համայնքներին տրամադրվող ընթացիկ և կապիտալ սուբվենցիաների պայմանագրերի կազմմանը և ուղղված ֆինանսական միջոցների նպատակային օգտագործումը հիմնավորող փաստաթղթերի հավաքագրմանը՝ պայմանագրով սահմանված ժամկետներում:

3) Մասնակցել մարզպետարանի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին:

4) Մասնակցել մարզի համայնքների և մարզային ենթակայության կառույցների գնումների գործընթացին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակմանը ՀՀ պաշտոնական տեղեկագրում:

5) Անհրաժեշտության դեպքում տրամադրել խորհրդատվություն ՀՀ պետական գնումների ընթացակարգի վերաբերյալ համայնքային և մարզային ենթակայության կառույցների աշխատողներին:

6) կազմակերպել կրթական հաստատությունների և մարզպետարանի համագործակցության շրջանակներում Բաժնում ուսանողների ուսումնական գործընթացը:

7) նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթության, 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:

ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

 Invalid signature



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ