

**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
- Բարելավքություն

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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ