

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

1. Ընդհանուր դրույթներ 1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու Մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.1-Մ3-2) 1.2 Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ գլխավոր մասնագետը: 1.4 Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը 2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. Մասնակցում է մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին, 2. իրականացնում է մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման, ներկայացման, ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության, տնտեսումների, գերաժախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները, 3. իրականացնում է մարզպետարանի ենթակայության պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները, 4. իրականացնում է մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը, ճշգրտումը, ամփոփումը և ներկայացումը, 5. մասնակցում է մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման

աշխատանքներին,

6. 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, իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

7. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

1. Մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով համապատասխան իրավասություն ունեցող անձանցից կամ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ,

2. Մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգման նպատակով իրավասություն ունեցող անձանցից կամ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, դրանց վերաբերյալ կազմել համապատասխան զեկուցագրեր,

3. Մարզպետարանի ենթակայության՝ պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և ամփոփման նպատակով պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում նաև պահանջել հարակից այլ տեղեկատվություն,

4. Մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համապատասխան իրավասություն ունեցող անձանցից կամ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ, ներկայացնել առաջարկություններ և քննարկումներ, զեկուցումներ համապատասխան մարմիններում իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ,

5. Մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ կատարել համապատասխան ուսումնասիրություններ, պահանջել հիմնավորումներ,

6. Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներում ներկայացնել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

7. մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրի մշակման աշխատանքներին:

Պարտականությունները՝

1. Մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին:
2. Իրականացնել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգման, ամփոփման, ներկայացման, ֆինանսատնտեսական գործունեության վերլուծության, տնտեսումների, գերաժախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները:
3. Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին:
4. Իրականացնել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման, ճշգրտման, ամփոփման աշխատանքները:
5. Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին:
6. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր:

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:

ՀՀ ԼՈՐԻՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19

X 

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ