

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
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-Մ3-5) 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) ընդունում և ամփոփում է մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումներ, տարեկան հաշվետվություններ և նախապատրաստում է մարզպետին ու պետական այլ համապատասխան մարմիններին ներկայացնելու համար անհրաժեշտ տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, հաղորդումներ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր 2) մասնակցում է մարզի համայնքների բյուջեների կատարման նկատմամբ ընթացիկ և իրավական վերահսկողության իրականացմանը, ընդունում և ամփոփում է բյուջեներ 3) ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն մարզի համապատասխան տարածաշրջանի տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու համար 4) հավաքագրում, ստուգում և ամփոփում է մարզի համապատասխան տարածաշրջանի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվությունը 5) ընդունում, ստուգում և ամփոփում է պետական բյուջեից համահարթեցման սկզբունքով ՏԻՄ-երին տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալները 6) մասնակցում է մարզպետարանի հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի վարման, տեղեկատվության մշակման աշխատանքների իրականացմանը

- 7) մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:
- 8) իրականացնում է մարզպետի որոշումներով, կարգադրություններով և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:
- 9) կատարում է Վարչության պետի և բաժնի պետի հանձնարարականները
- 10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

Իրավունքները՝

- 1) մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման և ամփոփման նպատակով պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 2) համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ ընթացիկ և իրավական վերահսկողության նպատակով պահանջել տեղեկություններ և հիմնավորումներ, բյուջեներում անճշտությունների դեպքում՝ ներկայացնել առաջարկություններ
- 3) համայնքի բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու համար մեթոդական օգնության ցուցաբերման նպատակով պահանջել տեղեկություններ և հիմնավորումներ, հրավիրել աշխատանքային և մասնագիտական քննարկումներ
- 4) մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման նպատակով պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 5) պետական բյուջեից համահարթեցման սկզբունքով ՏԻՄ-երին տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալների ստուգման համար պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 6) մարզպետարանի հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի վարման, տեղեկատվության մշակման և ստուգման նպատակով պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 7) ներկայացնել առաջարկություններ, իրականացնել վերլուծություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ իր կողմից սպասարկվող ոլորտի համապատասխան մարմինների վերաբերյալ, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքների իրականացման ժամանակ համապատասխան իրավասություն ունեցող անձանցից կամ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 8) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և գրություններ, կատարել այլ աշխատանքներ
- 9) Մասնակցել Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմմանը:

Պարտականությունները՝

- 1) իրականացնել մարզի համայնքների բյուջեների և դրանց կատարման վերաբերյալ ամսական և եռամսյակային հաղորդումների, տարեկան հաշվետվությունների ընդունումը, վերլուծությունը և ամփոփումը ըստ համայնքների
- 2) համայնքի բյուջեների հաշվեկշռված լինելու դեպքում համակարգել համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ ընթացիկ և իրավական վերահսկողություն , բյուջեների ընդունում և ամփոփում

- 3) տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքային բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքներն իրականացնելու համար մեթոդական օգնության ցուցաբերում
- 4) իրականացնել մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրում, ստուգում և ամփոփում
- 5) իրականացնել պետական բյուջեից համահարթեցման սկզբունքով ՏԻՄ-երին տրամադրվող դոտացիաների ելակետային տվյալների ընդունումը, ստուգումը և ամփոփումը
- 6) իրականացնել մարզպետարանի հողի հարկի և գույքահարկի տեղեկատվական տվյալների շտեմարանի վարման, տեղեկատվության մշակման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներ
- 7) ներկայացնել առաջարկություններ, վերլուծություններ, կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցումներ առնչվող իր կողմից սպասարկվող ոլորտի համապատասխան մարմինների վերաբերյալ, Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող աշխատանքների իրականացման ժամանակ համապատասխան իրավասություն ունեցող անձանցից կամ կազմակերպություններից պահանջել լրացուցիչ տեղեկություններ և հիմնավորումներ
- 8) նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ

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 ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Invalid signature

ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ