

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ 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) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.1-Մ2-1)
1.2. Ենթակա և հաշվետու է	Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները	Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը:
1.4. Աշխատավայրը	Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք. Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1
2. Պաշտոնի բնութագիրը	
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները	
1.	իրականացնում է պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների բաշխումը.
2.	իրականացնում է միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկումը. հաշվապահական հաշվառման վարման ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմումը, մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման աշխատանքները,
3.	իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը և ճշտումը, հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփումը և ներկայացումը,
4.	իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը, ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված՝ մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը /ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան/.
5.	իրականացնում է մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները և նրանց եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների /եռամսյակային, տարեկան/ կազմումը և

ներկայացումը,

6. իրականացնում է մարզպետարանի հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, ամփոփումը և ներկայացումը, մարզպետարանի գույքի գնհատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները,

7. նախապատրաստում է մարզպետարանի հաշվապահական հաշվառման գծով մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների (այդ թվում՝ պարգևատրումների) նախագծերը, ինչպես նաև Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից և իր լիազորություններից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ՝ այդ թվում բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

8. մասնակցում է բաժնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի մշակմանը և կազմմանը.

Իրավունքներ՝

1. ուսումնասիրել մարզպետի որոշումների, կարգադրությունների և գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը, ծանոթանալ, պահանջել, ստանալ և փոխանակել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, կատարել վերլուծություններ.

2. ընդգրկվել մասնագիտական հանձնաժողովների կազմում, աշխատանքային խմբերում, ծանոթանալ մարզին հատկացված բյուջեին և նրա եռամսյա բաշխումներին, մուտքագրել նախահաշիվներ, սահմանել ժամկետներ, ներկայացնել առաջարկություններ, նախաձեռնել քննարկումներ:

Պարտականություններ՝

1. սահմանված ժամկետում ապահովել հաշվապահական հաշվառման մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների կատարումը, վճարման փաստաթղթերի կազմումը և ներկայացումը, հաշվետվությունների կազմումը (ամսեկան, եռամսյակային, տարեկան) և ներկայացումը, պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների նախահաշիվների, ժամանակացույցերի քաղվածք- պայմանագրերի և վճարման հայտերի ներկայացումը.

2. նախապատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր՝ գործող օրենսդրությանը համապատասխան.

3. ապահովել ֆինանսական, հարկային հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման աշխատանքները ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և ՊԵԿ, տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը, ճշտումը և մուտքագրումը ծրագրային համակարգ, կատարել ֆինանսավորում.

4. մուտքագրել ընթացիկ ամսվա ծրագրերի ֆինանսավորման հավաստագրերը, պարտավորությունները, հայտերը և կատարել ֆինանսավորում, կատարել ընթացիկ ամսվա աշխատավարձի և նրան հավասարեցված վճարումների հայտերի ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն, հաշվարկները և վճարումները:

5. համեմատել գույքագրման արդյունքների փաստացի և հաշվապահական հաշվառման տվյալները, կատարել մարզպետարանի հաշվեկշիռ մուտքագրվող և հաշվեկշիռից ելքագրվող հիմնական միջոցների տնտեսական գործառնությունների ձևակերպումները, օտարվող հիմնական միջոցների ելակետային փաթեթների

կազմումը և ներկայացումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթությունը, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

- ծրագրի մշակում
- խնդրի լուծում
- հաշվետվությունների մշակում
- տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ

- ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
- կոնֆլիկտների կառավարում
- ժամանակի կառավարում
- տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ եւ հեռահաղորդակցություն
- փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ