

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

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի (այսուհետ՝ մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) ավագ մասնագետ (ծածկագիր՝ 95-1.1-Մ3-1)</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>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ընդունում, ստուգում, ամփոփում.</p> <p>2. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների, ճշտված նախահաշիվների ստուգում, ընդունում, հաստատում և ամփոփում.</p> <p>3. Կրթության ոլորտի՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների բյուջեի բաշխում ըստ եռամսյակների և ըստ ամիսների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի, ծառայությունների գնման պայմանագրերից քաղվածքների կազմում և մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.</p> <p>4. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերի և հաջորդ տարվա բյուջետային հայտերի կազմում.</p> <p>5. Աշակերտների թվի փոփոխության հետ կապված ՊՈԱԿ-ների բյուջեների ճշտում, համաձայնագրերի կազմում, ճշտված նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, քաղվածքների կազմում և բյուջեի ճշտման հետ կապված այլ աշխատանքների կատարում, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.</p> <p>6. ՊՈԱԿ-ների ֆինանսավորման վճարման հայտերի կազմում,</p>

պարտավորությունների ներմուծում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

7. Իրավական ակտերի, գրությունների նախագծերի, առաջարկությունների կազմում.

8. Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանների ստուգում, ընդունում, մեթոդական տեղեկատվության տրամադրում, տվյալների ամփոփում

9. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության հիմնարկների ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ծրագրային ցուցանիշների, դրամական միջոցների հոսքերի մասին եռամսյակային և տարեկան ամփոփ հաշվետվությունների, ինչպես նաև ՊՈԱԿ-ների ամփոփ հաշվապահական հաշվեկշռի կազմում.

10. «Ատեստավորման միջոցով որակավորման տարակարգ ստացած ուսուցիչներին հավելավճարի տրամադրում» ծրագրի շրջանակներում ուսումնասիրում է Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցների՝ որակավորման տարակարգ ստացած ուսուցիչների տվյալները, սահմանված կարգով բաշխում ծրագրով հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

11. «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժներին և դպրոցահասակ երեխաներին տրանսպորտային ծառայությունների մատուցում» ծրագրի շրջանակներում բաշխում է Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցներին հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

12. «Փոխհատուցում ՀՀ հեռավոր, սահմանամերձ, լեռնային և բարձր լեռնային բնակավայրեր գործուղված մանկավարժներին» ծրագրի շրջանակներում համակարգում է Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցներ գործուղված ուսուցիչների տվյալները, սահմանված կարգով բաշխում ծրագրով հատկացված գումարները, մուտքագրում CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

Իրավունքները՝

1) ստանալ Գուգարքի, Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ներից ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները, ճշտված նախահաշիվները թղթային և էլեկտրոնային տարբերակով՝ սահմանված ձևաչափերով և ժամկետներում և մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

2) ստանալ անհրաժեշտ տվյալներ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտերը կազմելու, ինչպես նաև հաջորդ տարվա բյուջետային հայտը կազմելու համար:

3) ստանալ աշակերտների ճշտված թիվը հունվարի 1-ի և սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ, փոփոխությամբ պայմանավորված կատարել ՊՈԱԿ-ների բյուջեների ճշտում, կատարել համաձայնագրերի կազմման, ճշտված նախահաշիվների, ժամանակացույցերի, քաղվածքների կազմման և բյուջեի ճշտման հետ կապված այլ աշխատանքներ,

4) Կազմել ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորման վճարման հայտեր, պարտավորությունները ներմուծել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

5) Կազմել իրավական ակտերի, գրությունների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ:

6) Ստուգել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանները, տրամադրել մեթոդական տեղեկատվություն, ներկայացնել առաջարկություններ, ամփոփել տվյալները:

7) Լոռու մարզի հանրակրթական դպրոցներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն,ստուգել և սահմանված կարգով բաշխել ծրագրերով հատկացված գումարները, տվյալները մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ:

Պարտականությունները՝

1) ընդունել, ստուգել և ամփոփել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացվող ամսական, եռամսյակային ճշտված նախահաշիվները, դրամական միջոցների հոսքերը, այլ տվյալների՝ թղթային և էլեկտրոնային տարբերակները և մուտքագրել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ.

2) կազմել և ներկայացնել Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի հայտը, ինչպես նաև հաջորդ տարվա բյուջետային հայտը:

3) կազմել ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորման վճարման հայտերը, պարտավորությունները ներմուծել CLIENT-TRESUARY - LSFinance (ԳԳՕ) համակարգ

4) ստուգել Գուգարքի,Ստեփանավանի և Սպիտակի տարածաշրջանների ՊՈԱԿ-ների տարիֆիկացիոն մատյանները, տրամադրել մեթոդական տեղեկատվություն.

5) կազմել իրավական ակտերի, գրությունների նախագծեր, ներկայացնել առաջարկություններ:

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:

« ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ