

**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 (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (ծածկագիրը՝ 95-1.1-Մ5-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ մասնագետը ենթակա և հաշվետու է բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ, ք.Վանաձոր, Հայքի հրապարակ 1

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1 Մասնակցում է համապատասխան տարածաշրջանի ՊՈԱԿ-ների, ՊՓԲԸ-ների ամսական, եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունմանը,
- 2 Մասնակցում է համապատասխան տարածաշրջանի ՊՈԱԿ-ների, ՊՓԲԸ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների (նաև ճշտված) ընդունմանը
- 3 Մասնակցում է իրավական ակտերի, գրությունների նախագծերի, առաջարկությունների կազմմանը
- 4 Մասնակցում է 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 կազմմանը
- 5 Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների սոցիալական փաթեթի ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունմանը,
- 6 Մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետարանի ենթակայության ՊՈԱԿ-ների սոցիալական փաթեթի նախահաշիվների ընդունմանը,
- 7 Մասնակցում է բազային ծավալների ճշտման, նոր նախահաշիվների ճշտման և կազմման հետ կապված այլ աշխատանքների կատարմանը

Իրավունքները՝

- 1 մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.
- 2 մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքներին.
- 3 մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծության, տնտեսումների, գերաձախսերի բացահայտման աշխատանքներին.
- 4 մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին.
- 5 մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման աշխատանքներին.

Պարտականությունները՝

- 1 Մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման աշխատանքներին.
- 2 Մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքներին.
- 3 Մասնակցել մարզային ենթակայության առողջապահական կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքներին.
- 4 Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող իրավաբանական անձանց հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման աշխատանքներին.
- 5 Մասնակցել մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրման աշխատանքներին.

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 կոմպետենցիաները

- փաստաթղթերի նախապատրաստում
- Ժամանակի կառավարում
- ծառայությունների մատուցում
- փոփոխությունների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման կամ մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև այլ համապատասխան մարմինների ներկայացուցիչների հետ ընդգրկվում է տվյալ մարմնի ներսում ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն:

« ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

12/27/19



ԱՐԹՈՒՐ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

Ա.ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ