

Հավելված N3  
Հաստատված է  
ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի  
Գլխավոր քարտուղարի  
«04» «դեկտեմբեր» 2019թ N241 հրաման

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

**1.1. Պաշտոնի անվանումը՝ ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր տնտեսագետ (ծածկագիրը՝ 99-1.1-Մ2-1)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

**1.3. Փոխարինող պաշտոնի անվանումը**

Բաժնի գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր տնտեսագետը.

**1.4. Աշխատավայրը՝**

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ ք.Եղեգնաձոր Շահումյան 5

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**1. 2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

2. իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով ՀՀ Վայոց ձորի մարզին (այսուհետ՝ Մարզ) և Մարզպետարանին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները և հատկացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը.
3. մասնակցում է Մարզպետարանի և Մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին.
4. իրականացնում է Մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի,

դասարան կոմպլեկտների կազմավորման, ըստ աշակերտների թվաքանակի հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների հաշվարկների, վերահաշվարկների կատարման և ծրագրի պատասխանատու մարմնին ներկայացնելու աշխատանքները.

5. իրականացնում է պետական բյուջեից Մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը.
6. իրականացնում է Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները.
7. իրականացնում է Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները.
8. իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն/վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
9. իրականացնում է Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշվառման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.
10. իրականացնում է Մարզպետարանի և Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
11. իրականացնում է Մարզային ենթակայության առևտրային կազմակերպություններից տարեկան գործունեության հաշվեկշիռների, մոնիտորինգի արդյունքների հավաքագրման և ամփոփման աշխատանքները,
12. ուսումնասիրում է քաղաքացիների դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները. Անհրաժեշտության դեպքում տալիս է մեթոդական պարզաբանումներ, տրամադրում խորհրդատվական օգնություն.
13. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իր լիազորությունների շրջանակում նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, եզրակացություններ, միջնորդագրեր, հաշվարկներ, պայմանագրեր: Մասնակցում է ստացված նախագծերի քննարկումներին և իր լիազորությունների շրջանակում ներկայացնում առաջարկություններ, կատարում դիտարկումներ.
14. Բաժնի աշխատողների հետ մասնակցում է Բաժնի նախորդ, ընթացիկ և հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագրերի քննարկմանը, վերլուծությանը և իրականացնում է Բաժնի տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործառնություններ:

#### **Իրավունքները՝**

1. մուտք գործել էլեկտրոնային / LSFInanc/ համակարգ և համակարգում կատարել

փոփոխություններ.

2. պահանջելու տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, անհրաժեշտ հաշվարկներ և հիմնավորումներ.
3. Ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, դիտողություններ և առաջարկություններ ներկայացնել .
4. հսկողություն իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների արժանահավատության և ներկայացման ժամկետների նկատմամբ

#### **Պարտականությունները՝**

1. իրականացնել կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները.
2. կազմել արձանագրություններ, հաշվետվություններ, կատարել անհրաժեշտ հաշվարկներ, ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
3. իրականացնել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի էլեկտրոնային հաշվառումը, հավաքագրումը, գրանցամատյանների վարումը.
4. ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

#### **3.1 Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

1.	<b>Ուղղություն</b>	սոցիալական գիտություններ, լրագրություն եվ տեղեկատվական գիտություններ	գործարարություն, վարչարարություն եվ իրավունք
	<b>Ոլորտ</b>	սոցիալական եվ վարչաբանական գիտություններ	գործարարություն եվ վարչարարություն
	<b>Ենթաոլորտ</b>	Տնտեսագիտություն	
	<b>մասնագիտություն</b>	Տնտեսագիտություն	

#### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### **3.3.աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը՝**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

### **Ընդհանրական կոմպետենցիաները**

1. Ծառայությունների մատուցում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

## **4. Կազմակերպական շրջանակը**

### **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:



