

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ
ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-1.1-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում Բաժնի պետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Մարզպետարանի և սուբվենցիոն ծրագրերով հաստատված Մարզի համայնքների կողմից ներկայացվող գնման հայտերի շրջանակներում կարիքների համար տարեկան գնումների պլանի կազմման և հրապարակման աշխատանքները:

2) իրականացնում է մարզպետարանի և Մարզի համայնքների կողմից ներկայացված գնման հայտերի շրջանակներում հայտարարվող կենտրոնացված մրցույթները, դրանց փաստաթղթավորումը և պաշտոնական կայքէջում հրապարակումը:

3) իրականացնում է Կառավարության համապատասխան որոշումներով սահմանված սուբվենցիայի հատկացման պայմանագրերի պատրաստումը և դրանց ֆինանսավորումը:

4) իրականացնում է սուբվենցիոն ծրագրերի շրջանակներում համայնքներին հատկացվող ֆինանսավորման վերահսկումը, ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի հավաքագրումը և համապատասխան հաշվետվությունների կազմումը ու ներկայացումը Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն:

5) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների, հաշվետվությունների ժամանակին կատարման աշխատանքներին:

6) իրականացնում է Մարզպետարանի դրամական միջոցների, ապրանքանյութական արժեքների աշխատանքների ճիշտ և ժամանակին հաշվառման իրականացմանը:

7) իրականացնում է ֆինանսավարկային, հաշվարկային գործառույթների հաշվառման աշխատանքների իրականացմանը:

8) իրականացնում է պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի՝ կառավարության քննարկմանը ներկայացվող առաջարկությունների մշակման աշխատանքներին:

9) իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներին:

10) իրականացնում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետբյուջե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման

աշխատանքներին.

11) իրականացնում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման կազմակերպման աշխատանքներին.

12) իրականացնում է պետական բյուջեով Մարզին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկման ապահովման աշխատանքներին.

13) իրականացնում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքները.

14) իրականացնում է պետական բյուջեի միջոցներով իրականացվող ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.

15) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները,

16) իրականացնում է եկամտահարկի հաշվարկման, պետբյուջե վճարման հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմման, ապահովագրական նպաստների հաշվարկման, վճարման աշխատանքները.

17) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները.

Իրավունքներ՝

1) համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, կամ օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն, կազմակերպել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.

2) ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի պետին ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

3) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

4) Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Բաժնի պետի համաձայնությամբ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

5) մասնակցել այլ մարմինների և կազմակերպությունների կողմից համապատասխան ոլորտին առնչվող ծրագրային փաստաթղթերի և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների նախապատրաստմանը.

6) մասնակցել համապատասխան բնագավառին առնչվող օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի և կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակմանը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից ու խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքներին:

Պարտականություններ՝

1) օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել փաստաթղթեր անհրաժեշտ հիմնավորումներ, այլ փաստաթղթեր.

2) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր.

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր ինչպես նաև մշակել դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.

4) ըստ անհրաժեշտության տալ պարզաբանումներ և խորհրդատվություն հաշվապահական հաշվառման ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի վերաբերյալ.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված

անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

6) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ապահովել Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակումը.

8) մասնակցել ոլորտի ռազմավարական ծրագրերի, հայեցակարգերի, օրենքների և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին.

9) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Բաժնի առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

10) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցագրեր իր գործառնություններին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների մասին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 Հայաստանի Հանրապետության 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: