**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**   Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ), (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Մ4-3):   * 1. **Ենթակա և հաշվետու է**   Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից եռամսյակային և տարեկան ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ընդունման, ստուգման, ըստ ծրագրերի ամփոփման և վերլուծության աշխատանքները,ամփոփ տվյալները ներկայացնում է Բաժնի պետին`ՀՀ ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու նպատակով. 2. Իրականացնում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները. 3. Իրականացնում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի` առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներ. 4. Իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող` ՀՀ օրենքների կիրարկման արդյունքում համայնքների հաջորդ տարվա բյուջեների եկամուտների կորուստները հաշվարկելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմիններից տեղեկատվության հավաքագրման և ստուգման,ըստ համայնքների ամփոփման և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներ. 5. Մասնակցում է մարզի համայնքների բյուջեներին <<Ֆինանսական համահարթեցման մասին>> ՀՀ օրենքով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով նախորդ տարվա հաշվարկային ցուցանիշների ըստ համայքների հավաքագրման ստուգման, ամփոփման և ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքներին. 6. Իրականացնում է մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող ՊՈԱԿ–ների, ինչպես նաև պետությանը սեփականության իրավունքով պատկանող բաժնետոմսեր ունեցող առևտրային ընկերությունների հիմնական միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, ամփոփման և ամփոփ տվյալները ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության պետական գույքի կառավարման կոմիտե ներկայացման աշխատանքները: 7. Իրականացնում է Մարզպետարանին և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման աշխատանքները և էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները: 8. Իրականացնում է համայնքների հողի հարկի և գույքահարկի ավտոմատացված համակարգի արխիվացված տվյալների հավաքագրման ,ըստ եռամսյակների ամփոփման և ամփոփ տվյալները ՀՀ տարածքային զարգացման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները: 9. Իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներ. 10. Իրականացնում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքները:   **Իրավունքները`**   1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից և ՊՈԱԿ-ներից պահանաջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ 2. Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ 3. Պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթերի ներկայացում 4. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն:   **Պարտականությունները՝**   1. Հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը. 2. Կազմել գործառույթներից բխող ամփոփ հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին (անձանց) 3. Ստուգել ստացված տեղեկատվությունը 4. Պահպանել ըստ մարմինների տեղեկատվության ներկայացման ժամկետները 5. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել հողի հարկի և գույքահարկի ավտոմատացված համակարգի արխիվացված տվյալների բազայի վարման աշխատանքները 6. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարման աշխատանքները: |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3. | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ  կառավարում և վարչարարություն կամ  ֆինանսներ |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  ***Ընդհանրական կոմպետենցիաները***   1. Խնդրի լուծում 2. Հաշվետվությունների մշակում 3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն 4. Բարեվարքություն   ***Ընտրանքային կոմպետենցիաները***   1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում 2. Բողոքների բավարարում 3. Ժամանակի կառավարում 4. Փաստաթղթերի նախապատրատում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ)միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ)  մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**  Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**  Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |