**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: |