

Քաղաքացիական Մատչելիության Պատուհի Անձնագիր
99-31.1-Մ2-3 գլխավոր տնտեսագետ(2023-04-28)

1. Հնդիանուր դրույթներ

1.1 Պատուհի Անվանում, Մածկագիր

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմ | ֆինանսական վարչություն | գլխավոր տնտեսագետ, (99-31.1-Մ2-3)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

1.3 Փոխարինող պատուհի կամ պատուհների անվանումները

Գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր տնտեսագետներից մեկը.

1.4 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Բեղգեմաձոր Շահումյան 5

2. Պատուհի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություն), Իրավահանգրվան, Պարտականությունները

- Իրականացնում է սովյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով ՀՀ Վայոց ձորի մարզին (այսուհետ՝ Մարզ) և մարզպետի աշխատակազմին հասկացված միջոցների բյուջեանկներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և հասկացված ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործումը վերահսկելու աշխատանքները.
- Մասնակցում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքներին.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի քվադրանկի, դասարան կոմպլեկտների կազմավորման, ըստ աշակերտների քվադրանկի հանրակրթական դպրոցների սովյալ տարվա բյուջետային հասկացումների հաշիվների, վերահաշիվների կատարման և ծրագրի պատասխանատու մարմնին ներկայացնելու աշխատանքները.
- Իրականացնում է պետական բյուջեից Մարզի համայնքների բյուջեներին հասկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման և դրանց նպատակային օգտագործման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների հավաքագրման և ուսումնասիրման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշիվադրությունների ընդունման, ստուգման և ներկայացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն/ վարձաշափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և պետական գույքի էլեկտրոնային հաշիվուման և գրանցամատյանների վարման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշիվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առևտրային կազմակերպություններից տարեկան գործունեության հաշիվեկիտների, մոնիթորինգի արդյունքների հավաքագրման և վերլուծման աշխատանքները:

Իրավահանգրվան.

- հսկողություն իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների արժանահավատության և ներկայացման ժամկետների նկատմամբ.
- տեղական ինֆրակառավարման մարմիններից պահանջել՝ տեղական ինֆրակառավարման մարմինների կողմից հաշիվադրությունները հաշիվադրության տվյալներ, գույքային հարկերի անդրադարձեր և ծանուցագրերի հայտ-պահանջագրեր.
- վերահսկել Մարզի համայնքների բյուջեներին հասկացված միջոցների նպատակային օգտագործումը.
- պետանջել Մարզում հաշիվադրման, խոտանված և հաշիվադրման հանված արանպարտային միջոցների վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- հսկողություն իրականացնել Մարզի տեղական ինֆրակառավարման մարմիններում, նախապարտադրված համապատասխան առաջարկություններ, տնտեսական տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին.
- ստուգել գնման ընթացակարգի և դրան առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններ
- ծանոթանալ և ստուգել մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն / վարձաշափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվները /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունները.
- կատարել նախատեսված ֆինանսական միջոցների բաշխում ըստ կազմակերպությունների և ստուգել նախահաշիվները:

Պարտականությունները.

- դպրոցների աշակերտների քվադրանկի հաշիվադրման համար կատարել բյուջետային հասկացումների վերահաշիվադրություն.
- ստուգել և ընթացիկ առևտրային սեղանակալի փոխարինող օգտվողների շտաբային վարման աշխատանքներին.
- ուսումնասիրել Մարզի համայնքների և մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների ☐ Գնումների մասին ☐ օրենսդրությունը համապատասխան հրապարակման ենթակա նյութերը և հրապարակելու gnumner.am կայքում.
- մոտադրել ապարատի պահպանման ծախսերով նախատեսված գնման գործընթացների արդյունքում կնքված պայմանագրերի տվյալները ՀՄ ծրագրում.

- 5. կազմել Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերը.
- 6. Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ նախապատրաստել հաշվետվություններ.
- 7. ուսումնասիրել բաղադրիչների կազմից ներկայացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին, ցուցաբերել մերապահան օգնություն:
- 8. ուսումնասիրել Մարզում հաշվառված, խոտանված և հաշվառումից հանված տրանսպորտային միջոցների վերաբերյալ ստացված տեղեկատվությունը.
- 9. նախապատրաստել Վարչարյան առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր:

3 Պատուհին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	սոցիալական գիտություններ, լրագրություն եվ տեղեկատվական գիտություններ գործարարություն, վարչարարություն եվ իրավունք
Ոլորտ	սոցիալական եվ վարժաբանական գիտություններ գործարարություն եվ վարչարարություն
Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն
մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն

-Բավարարում է «Գումանների մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության անվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության կամ պետական գնումների բնագավառի երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կամպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱՍԿԱՆ
 - Խնդրի լուծում
 - Հաշվետվությունների մշակում
 - Բարելավություն
 - Տեղեկատվության հավաքում, վերլուծություն
 - Ծրագրերի մշակում
- ԸՆՏԴԱՆՔԱՅԻՆ
 - Ծառայությունների մատուցում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 - 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 արամադրման կամ դիմումների բնահրկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ավել մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական կամ տարածքային ազդեցություն:

4.4 Եփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում օփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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: