

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի
գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.1-74-1</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալը, Վարչության Բաժինների պետերը:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:</p> <p>1.5. Աշխատավայրը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. Ապահովում է Մարզպետարանին վերաբերվող մասով Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և հաջորդ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծերի կազմման (այսուհետ՝ բյուջետային գործընթաց) համար պահանջվող հայտերի և պետական բյուջե մուտքագրվող ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումների մշակման աշխատանքների իրականացումը.</p>

2. Ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով սահմանված Մարզպետարանի և պատասխանատու մարմինների պատասխանատվության ներքո իրականացվող ծրագրերի՝ Մարզպետարանին վերաբերվող միջոցառումների նախահաշիվների և վճարման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
3. Ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեով Մարզպետարանին հատկացված գումարների շրջանակում մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարների հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը.
4. Ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանին հատկացված միջոցների շրջանակում Մարզպետարանի կարիքների համար ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման (փոփոխված) պլանի կազմման աշխատանքների իրականացումը.
5. Ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած հաստիքացուցակների, տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
6. Ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
7. Ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը.
8. Ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի (այսուհետ՝ Մարզ) համայնքների բյուջեների նախագծերի նախապատրաստման ընթացքում մեթոդական օգնության ցուցաբերման աշխատանքների իրականացումը.
9. Ապահովում է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և Մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.
10. Ապահովում է ՏԻՄ-երին Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաների հաշվարկման համար անհրաժեշտ ելակետային տվյալների և մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման արդյունքում պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
11. Ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության ընդունման, վերլուծման և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
12. Մասնակցում է իրավական և մասնագիտական հսկողություն համայնքների բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրականացվող աշխատանքներին.
13. Ապահովում է մարզի համայնքներում գույքահարկի, հողի հարկի ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի գծով ապառքների հավաքագրման աշխատանքների նկատմամբ հսկողության իրականացման աշխատանքները.
14. Ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից ներկայացրած հաստիքացուցակների, տարեկան նախահաշիվների, մատուցվող վճարովի ծառայությունների սակագների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքների իրականացումը.
15. Ապահովում է Մարզպետարանի և Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունումն և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը.
16. Ապահովում է Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող գնումների վերաբերյալ գնման պլանների և

գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հրապարակման աշխատանքների իրականացումը.

17. Ապահովում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառման վարման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և պետական լիազոր մարմիններին (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն և պատասխանատու մարմիններ) ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

18. Ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի՝ տնտեսագիտական դասակարգման առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և պետական լիազոր մարմիններին (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն և պատասխանատու մարմիններ) ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

19. Ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքների իրականացումը.

20. Ապահովում է Մարզպետարանին և ենթակա կազմակերպություններին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման իրականացման աշխատանքները.

21. Տվյալ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների շրջանակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված եռամսյա համամասնություններով ապահովում է մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների կողմից «Պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթով ապահովում» ծրագրի նախահաշիվների կազմման և Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքների իրականացումը.

22. Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստելը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ մշակելը.

23. Համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարին Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.

24. Գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում Վարչության ծրագրերը.

25. Գլխավոր քարտուղարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

26. Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, ինչպես նաև Գլխավոր քարտուղարի գիտությամբ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

Իրավունքները՝

- Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհրաժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել

աշխատանքային քննարկումներ, մասնակցել բյուջետային գործընթացին վերաբերվող Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն և բյուջեի գլխավոր կարգադրիչներ հանդիսացող պետական մարմինների (այսուհետ՝ պատասխանատու մարմիններ) կողմից կազմակերպվող խորհրդակցություններին, սեմինարներին և այլն.

- Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ, առաջարկություններ՝ Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ, անհարժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ.
- Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից պահանջել ու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, տեղեկանքներ, անհրաժեշտության դեպքում կազմել շրջաբերականներ, կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների և ֆինանսատնտեսական գործունեության պատասխանատու աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ ներկայացվող փաստաթղթերի կազմմանն առնչվող իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով.
- Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում ճշգրտումներ կատարելու համար կազմակերպություններին տալ իրավական ակտերից բխող անհարժեշտ ցուցումներ:
- Համայնքների բյուջեների կազմման ընթացքում կազմակերպել սեմինար խորհրդակցություններ՝ ՏԻՄ-երի մասնակցությամբ.
- ՏԻՄ-երից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, բացատրություններ, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ և տեղեկատվություն.
- Կազմակերպել համայնքներից տեղեկատվության հավաքագրում՝ մարզի համայնքների գույքահարկի, հողի հարկի ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի ապառքների հավաքագրման վերաբերյալ.

Պարտականությունները՝

- Մեթոդական ցուցումներին համապատասխան և սահմանված ժամկետներում Հայաստանի Հանրապետության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և հաջորդ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծերի հայտերի և պետական բյուջե մուտքագրվող ոչ հարկային եկամուտների կանխատեսումների, անհրաժեշտության դեպքում մեթոդական պարզաբանումների, հիմնավորումների և տեղեկությունների տրամադրման (բյուջետային գործընթացին առնչվող հարցերի) մշակման և ներկայացման (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն և պատասխանատու մարմիններին) աշխատանքներ.
- Տվյալ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների շրջանակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված եռամսյա համամասնություններին համապատասխան նախահաշիվների կազմման և Մարզպետի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքներ.
- Օրենսդրությամբ սահմանված չափաքանակներին և նորմատիվներին համապատասխան պետական բյուջեից մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարների հաշվարկման և Մարզպետին ներկայացման աշխատանքներ.
- Շուկայում գործող գները և գնումները կարգավորող օրենսդրական ակտերին համապատասխանության ուսումնասիրություններ, Մարզպետարանի տվյալ տարվա

գնումների (փոփոխված) պլանի կազմման աշխատանքներ և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության համաձայնեցման.

- Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած հաստիքացուցակներում, տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյաններում, տարեկան նախահաշիվներում արտացոլված ֆինանսական ցուցանիշների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հիմնավորվածության և իրավական ակտերին համապատասխանության, հավասարակշռվածության և հավաստիության ուսումնասիրությունների, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների և եզրակացությունների կազմման աշխատանքներ և ներկայացում հաստատման իրավական ակտերով սահմանված Մարզպետարանի իրավասու պաշտոնատար անձին.
- Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ներկայացրած տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություններում արտացոլված ցուցանիշների հավաստիության, ճշտության, ֆինանսական միջոցների օգտագործման նպատակայնության և ծրագրային ցուցանիշներին համապատասխանության ստուգման և վերլուծության իրականացում, հաշվետվությունների ամփոփում և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն, անհրաժեշտության դեպքում նաև առաջարկությունների ներկայացում՝ չհիմնավորված և էական շեղումներ և անճշտություններ թույլ տալու համար կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար.
- Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման մասին տեղեկատվության ուսումնասիրման և վերլուծության աշխատանքներ, ինչպես նաև գույքի դուրս գրման և օտարման հիմնավորվածության օրենսդրության համատասխանության վերաբերյալ եզրակացության ներկայացում Մարզպետին.
- ՏԻՄ-երի օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից մշակված բյուջեների կազմման և խորհրդատվական մեթոդական ուղեցույցների ուսումնասիրության, Մարզպետարանի կողմից համայնքների բյուջեների կազմման գործընթացում ՏԻՄ-երին անրաժեշտ մեթոդական օգնության և աջակցության ցուցաբերման գործընթացներ.
- Օրենքով սահմանված մեթոդաբանությանը համաձայն համայնքի ավագանու կողմից հաստատված բյուջեի համապատասխանության ստուգման աշխատանքների իրականացում և առաջարկությունների ներկայացում՝ մարզի ամփոփ բյուջեում ներառելու և Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն ներկայացնելու համար.
- Ներկայացված տեղեկատվության արժանահավատության ստուգման աշխատանքների իրականացում, սահմանված ձևաչափերին համապատասխանություն, ամփոփում և ներկայացում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն.
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության ժամանակահատվածի փաստաթղթերի՝ օրենսդրությանը համապատասխանության, ստուգման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքներին մասնակցություն.
- Մարզի համայնքներում գույքահարկի, հողի հարկի՝ ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի գծով ապառքների հավաքագրման տեղեկատվության ուսումնասիրություն, վերլուծություն, աշխատանքների իրականացման համար մեթոդական օգնության և անհրաժեշտության դեպքում իրավական աջակցության ցուցաբերում և արդյունքների մասին տեղեկատվության տրամադրում Մարզպետին.
- Մարզպետարանի ենթակայության փակ բաժնետիրական ընկերությունների կողմից

ներկայացրած հաստիքացուցակներում, տարեկան նախահաշիվներում, մատուցվող վճարովի ծառայությունների սակագներում արտացոլված ցուցանիշների և դրանցում կատարված փոփոխությունների հիմնավորվածության և իրավական ակտերին համապատասխանության, հավասարակշռվածության և հավաստիության ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների և եզրակացությանների կազմում, փակ բաժնետիրական ընկերությունների նախահաշիվների, հաստիքացուցակների և վճարովի ծառայությունների սակագների հաստատման վերաբերյալ որոշման նախագծերի կազմում և ներկայացում Մարզպետի հաստատմանը.

- Մարզպետարանի և Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքների իրականացում և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնելու համար ներկայացում Մարզպետի հաստատմանը.
- Գնման պլանների և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հրապարակում Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության պետական գնումների պաշտոնական կայքում.
- Մարզպետարանի բնականոն գործունեությունն ապահովող պահպանման ծախսերի կատարման՝ աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարումների հաշվարկման, եկամտային հարկի, դրոշմանիշային վճարների և այլ պահումների հաշվարկման, ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերման ծախսերի հաշվարկման, գործուղումների և շրջագայությունների ծախսերի հաշվարկման, պայմանագրային ծառայությունների ձեռք բերման հաշվարկման, նյութերի հաշվարկման, սոցիալական նպաստների հաշվարկման և այլ ծախսերի հաշվարկման աշխատանքներ.
- Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառման վարման (անալիտիկ և սինթետիկ եղանակով՝ ըստ առանձին կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց), Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի՝ տնտեսագիտական դասակարգման առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ և ներկայացում պետական լիազոր մարմիններին (Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն և պատասխանատու մարմիններ).
- Յուրաքանչյուր ամիս սահմանված ժամկետներում տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներ.
- Մարզպետարանին ամրացված պետական սեփականություն հանդիսացող գույքի համապարփակ հաշվառման իրականացման՝ մուտքագրման, էլքագրման (դուրսգրում, օտարում, հանձնում), գույքագրման արդյունքների ամփոփման, համեմատական տեղեկագրերի կազմման աշխատանքներ, տվյալների հավաքագրում, ամփոփում և պետական լիազոր մարմին (պետական գույքի կառավարման կոմիտե) ներկայացում.
- Տվյալ տարվա պետական բյուջեով հատկացված միջոցների շրջանակում և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված եռամսյա համամասնություններով «Պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթով ապահովում» ծախսային ծրագրով մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների կողմից ներկայացված հայտ-հիմնավորումների ստուգման, նախահաշիվների ընդունման և Մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը ներկայացման աշխատանքներ.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
2	Ոլորտ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	
3	Ենթաօլորտ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնության իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ.

(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
8. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և քաղաքականության իրականացման ապահովման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: