

Հավելված N 5

Հաստատված է

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

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

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

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը</p> <p>Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ, ծածկագիրը՝ 98-1.1-Ղ5-2</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:</p> <p>1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:</p> <p>1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Վարչության մյուս Բաժնի պետը կամ Վարչության պետի տեղակալը կամ Վարչության պետը:</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. Կազմակերպում 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 աշխատանքները.</p>

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

իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ընդունուման, ամփոփման աշխատանքները.

16. Կազմակերպում է Մարզպետարանի, Մարզպետարանի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների և ՏԻՄ-երի կողմից իրականացվող գնումների վերաբերյալ գնման պլանների և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հրապարակման աշխատանքները.

17. Կազմակերպում է Վարչության պետի հանձնարարությամբ 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 աշխատանքները.

18. Կազմակերպում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհարժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ ապահովել աշխատանքային քննարկումների կազմակերպում, 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 առաջարկություններ և հիմնավորումներ.
- Մարզային ենթակայության կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, հիմնավորումներ և այլն:
- Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ.
- Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, տեղեկանքներ, անհրաժեշտության դեպքում կազմել շրջաբերականների, կազմակերպել սեմինար-խորհրդակցություններ ՊՈԱԿ-ների ղեկավարների և ֆինանսատնտեսական գործունեության պատասխանատու աշխատակիցների մասնակցությամբ՝ ներկայացվող փաստաթղթերի կազմման առնչվող իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված պարզաբանումներ տրամադրելու նպատակով.
- Համայնքների բյուջեների կազմման ընթացքում կազմակերպելու սեմինար խորհրդակցություններ՝ ՏԻՄ-երի մասնակցությամբ.
- ՏԻՄ-երից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ, փաստաթղթեր, բացատրություններ, պարզաբանումներ և տեղեկատվություն.
- համայնքներից հավաքագրել տեղեկատվություն՝ մարզի համայնքների գույքահարկի, հողի հարկի ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի ապառքների հավաքագրման վերաբերյալ.
- Մարզպետարանից, Մարզպետարանի ենթակայության տակ գտնվող

կազմակերպություններից և ՏԻՄ-երից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, տեղեկանքներ և այլն.

Պարտականությունները՝

- 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 Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքներ.
- Օրենսդրությամբ սահմանված չափաքանակներին և նորմատիվներին համապատասխան պետական բյուջեից մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ֆինանսավորման գումարների հաշվարկման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքներ.
- Շուկայում գործող գները և գնումները կարգավորող օրենսդրական ակտերին համապատասխանության ուսումնասիրություններ, Մարզպետարանի տվյալ տարվա գնումների (փոփոխված) պլանի կազմման աշխատանքներ և ներկայացում Վարչության պետին.
- 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 Վարչության պետին.
- 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 Վարչության պետին, անհրաժեշտության դեպքում նաև Վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացում՝ չհիմնավորված, 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, գույքի դուրս գրման և օտարման հիմնավորվածության օրենսդրության համատասխանության վերաբերյալ եզրակացության ներկայացում Վարչության պետին.
- ՏԻՄ-երի օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության

կողմից մշակված բյուջեների կազմման և խորհրդատվական մեթոդական ուղեցուցների 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 Վարչության պետին առաջարկությունների ներկայացում.
- Ներկայացված տեղեկատվության արժանահավատության ստուգման աշխատանքների իրականացում, համապատասխանություն սահմանված ձևաչափերին, ամփոփում և ներկայացում Վարչության պետին.
- Իրավական և մասնագիտական հսկողության ժամանակահատվածի փաստաթղթերի օրենսդրության համապատասխանության ստուգման և եզրակացության տրամադրման աշխատանքներ.
- Մարզի համայնքներում գույքահարկի, հողի հարկի ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի գծով ապառքների հավաքագրման տեղեկատվության ուսումնասիրումը և վելուծուծությունը, աշխատանքների իրականացման համար մեթոդական օգնության և անհրաժեշտության դեպքում իրավական աջակցության ցուցաբերում և արդյունքների մասին տեղեկատվության տրամադրում.
- 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 կազմման աշխատանքների իրականացում.
- Մարզպետարանի և Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպությունների կողմից իրականացված գնումների վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների ամփոփման աշխատանքների իրականացում և ներկայացում Վարչության պետին.
- Գնման պլանների և գնման գործընթացին առընչվող հայտարարությունների օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության պետական գնումների պաշտոնական կայքում հրապարակման աշխատանքների իրականացում.

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 գործառույթների 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
4. Ծառայությունների մատուցում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
7. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

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

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: