

Հայտարարություն

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանը հայտարարում է **ներքին մրցույթ**՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-1.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 97-1.1-Ղ4-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված գործառույթների, իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, աշխատանքի բնագավառում փորձի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպման լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում՝ օրինակը կցվում է:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության պետի (ծածկագիր՝ 97-1.1-Ղ4-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացողները պետք է անձամբ ՀՀ Սյունիքի մարզպետարան (ք. Կապան, Նժդեհի 1) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում՝ (Ձև 1՝ լրացվում է տեղում)։
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով)։
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով։
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայական՝ պատճենով, կամ համապատասխան տեղեկանք։
6. մեկ գունավոր լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի։

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի հունիսի 25-ից մինչև 2020 թվականի հուլիսի 6-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 10:00-ից 12:30-ը և 14:30-ից 17:00-ը:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հուլիսի 27-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2020 թվականի հուլիսի 29-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» և «Արդի հիմնախնդիրներ» ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը՝ 256623 (երկու հարյուր հիսունվեց հազար վեց հարյուր քսաներեք) դրամ:

Նշված պաշտոնին հավակնող անձը պետք է լինի բարեկիրթ, պարտաճանաչ, հավասարակշռված, գործնական, ունենա նախաձեռնողականություն և պատասխանատվության զգացում:

Թեստում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են հետևյալ բնագավառներից՝

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 10, 12, 20, 24: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1,2,5. հոդվածներ՝ 2, 5-9, 31: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. գլուխներ 1,3,4,8. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 35: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138733>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. գլուխ 2, հոդվածներ՝ 7, 9, 12: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141302>
- «Բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ 1-5. հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 12, 13, 15, 19, 23, 25, 34, 35: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140926>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2. հոդվածներ՝ 2-4, 6, 9, 10, 13, 18. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 6, 8, 12, 22, 26: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139014>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1-4. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 8, 16, 17, 20, 27: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>
- «Եկամտային հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 15, 25: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=118444>
- «Գնումների մասին» օրենք. բաժիններ՝ 1-4, գլուխներ 2-4, հոդվածներ՝ 2, 3, 5, 6, 10, 13, 14, 17, 18, 21, 22, 23, 30, 37, 41: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենք. գլուխ 1, հոդվածներ՝ 3, 4, 11: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>
- ՀՀ կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշում, հավելված 1, «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգ». կետեր 4, 32, 56: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=142724>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը հաստատելու մասին» N 1239-Ն որոշում. կետեր 3, 4, 11, 22: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=126447>
- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012.: § 1.1-1.3, § 2.1-2.3, § 3.1, § 3.3, § 3.4, § 5.2, § 5.6, § 6.1-6.3 հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2013: § 1.1, § 6.3, § 8.1

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf
- «Իննդրի լուծում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-1.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ):

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության բաժինների պետերը:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության բաժինների պետերից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Գ. Նժդեհի 1:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- ապահովում է պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների կազմումը և ներկայացնում Մարզպետին:
- ապահովում է համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողության իրականացումը:
- ապահովում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմումը, քննարկումը և ներկայացումը, Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները, գնումների մասին օրենսդրության պահանջների կատարման հսկողությունը:
- ապահովում է կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության ոլորտների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփումը, հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփումը և ներկայացումը:
- ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում

կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրությունը և վերլուծությունը.

6. ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
7. ապահովում է մարզային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողությունը.
8. ապահովում է հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի ներկայացումը ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի իրականացումը.
9. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփումը, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգումը, ըստ ծրագրերի ամփոփումը.
10. ապահովում է մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրումը, ստուգումը և ամփոփումը՝ ըստ համայնքների.
11. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծությունը, տնտեսումների, գերաձախների բացահայտումը, համապատասխան զեկուցագրերի կազմումը.
12. ապահովում է յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծումը և ամփոփումը ըստ համայնքների.
13. ապահովում է ՀՀ կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչություն ներկայացվող այն առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի և դրանցում կատարված փոփոխությունների հավաքագրումն ու ամփոփումը, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են Մարզպետին.
14. ապահովում է Մարզպետարանի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը և ճշգրտումը և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացումը Մարզպետին.
15. ապահովում է ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած մարզային ենթակայության կազմակերպություններին ուղղված գրությունների և դրանց վերաբերյալ զեկուցագրերի կազմումը, ճշգրտված հաշվետվությունների ստուգումը, վերլուծությունը, տնտեսումների, գերաձախների բացահայտումը.
16. ապահովում է բյուջետային գործընթացի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները, դրանց քննարկումը, կազմակերպում բյուջետային հայտերի նախապատրաստման աշխատանքները.
17. համայնքների բյուջեների նախագծերի կազմման գործընթացում ապահովում է խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն տեղական ինքնկառավարման մարմիններին, ապահովում է պետական բյուջեով մարզի համայնքներին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման վերահսկման աշխատանքները.
18. ապահովում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրությունները և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնում մարզպետին.
19. ապահովում է ՀՀ նախագահի, ՀՀ կառավարության, ՀՀ վարչապետի, նախարարությունների, մարզպետի որոշումներից և այլ իրավական ակտերից բխող ֆինանսական գործառույթների կատարումը և այդ կապակցությամբ առաջարկություններ ներկայացնում մարզպետին.
20. ապահովում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը և ճշտումը.
21. ապահովում է «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժների և դպրոցահասակ երեխաների տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում» ծրագրի ծախսերի հաշվարկումը և փոխհատուցումը.

22. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացնում լիազոր մարմիններին /ամսական, եռամսյակային, տարեկան/.
23. ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը.
24. ապահովում է Մարզպետարանի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների /եռամսյակային, տարեկան/ կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմնին.
25. ապահովում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառույթները.
26. ապահովում է Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթների իրականացումը.
27. ապահովում է մասնակցությունը մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքները.
28. ապահովում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունները կազմումը, ապահովում հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը.
29. ապահովում է ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմման աշխատանքները.
30. յուրաքանչյուր ամիս կազմում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի, Մարզպետարանի պահպանմանն ուղղված ծախսերի ֆինանսավորման հայտերը.
31. ապահովում է Մարզպետարանի ֆինանսատնտեսական գործունեության, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը.
32. ապահովում է Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների հաշվապահական գրանցումները, ամենօրյա բանկային գործառույթների իրականացումը.
33. ապահովում է Մարզպետարանի նյութական արժեքների, հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքներ՝

- Մարզպետի հանձնարարությամբ կազմել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, այլ փաստաթղթեր, ներկայացնել առաջարկություններ, եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ.
- առաջարկություններ ներկայացնել՝ իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.
- համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Վարչության քաղաքացիական ծառայողների բացակայության դեպքում նրանց փոխարինելու մասին.
- մարզպետի հանձնարարությամբ կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- ստորագրել Վարչության անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել առաջարկություններ՝ Վարչության աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների

պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

- ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:

Պարտականությունները՝

- աջակցություն և մեթոդական օգնություն ցույց տալ տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում.
- ապահովել պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման վերահսկումը և դրանց նպատակային օգտագործումը.
- ապահովել ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորումը.
- կազմակերպել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացումը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված՝ Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացնել լիազոր մարմիններին /եռամսյակային, տարեկան/.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- համապատասխան ընթացք տալ ենթակա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հարցադրումներին:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

| | | | |
|----|------------------------|---|---|
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3. | Ենթաօլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն | Տնտեսագիտություն |
| 4. | Մասնագիտություն | Հաշվապահական հաշվառում և հարկում Ֆինանսներ Կառավարում Շուկայագիտություն (մարքեթինգ) | Տնտեսագիտություն |

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ, կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. 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. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ծառայությունների մատուցում
7. Բողոքների բավարարում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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, դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում այդ խնդիրների լուծմանը: