

Հայտարարություն

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

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է **ներքին մրցույթ՝** Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.1-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՝ **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացնում են էլեկտրոնային տարբերակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայք էջի <Գլխավոր> էջի <Մրցույթների հայտարարություններ> բաժնի <Ղեկավար և մասնագիտական> ենթաբաժնի: Ծանոթանալով թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը՝ քաղաքացին կարող է հայտարարության տեքստի վերջում նշված <Դիմել> ստեղծի օգնությամբ ներկայացնել էլեկտրոնային դիմում: Սեղմելով <Դիմել> ստեղծը՝ բացվում է <Մուտք> պատուհանը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել վավեր էլեկտրոնային փոստի հասցե, գաղտնաբառ և սեղմել <Գրանցվել> կոճակը, եթե առաջին անգամ է դիմում ներկայացվում վերոնշյալ կայքէջի միջոցով, իսկ եթե արդեն գրանցված է, անհրաժեշտ է սեղմել <Մուտք> կոճակը: Հաջորդ քայլով անհրաժեշտ է բացված պատուհանի վերևի աջ անկյունում՝ <Իմ էջը> բաժնում (<Ծանուցումներ> զանգակ նշանի տեսքով է) բաժնի կողքը), լրացնել անձնական տվյալները և <Կրթություն>, <Օտար լեզուներ>, <Համակարգչային ծրագրեր> բաժնիները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել <Պահպանել> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քանակորսժամյա ռեժիմով: Լրացնելով <Իմ էջի> անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ <Մրցույթներ> բաժնում Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության պետի (**ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ4-1**) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող թեստավորման մասին հրապարակված հայտարարությունը և <Գործողություններ> ենթաբաժնի ներքո նշված <Դիմել> կոճակով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին: Ներկայացված փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում հնարավոր է փաստաթղթերը հետ վերադարձվեն քաղաքացուն՝ խմբագրման համար: Նման դեպքում քաղաքացին պարտավոր է ծանուցումն ուղարկելուց հետո՝ 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին դիմել՝ վերացնելով փաստաթղթերի թերություններն ու ուղղելով սխալները, որոնց մասին քաղաքացին ծանուցվում է <Իմ էջի> <Ծանուցումներ> բաժնի և էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Փաստաթղթերի թերությունների և սխալների մասին մեկնաբանությունը քաղաքացին կարող է տեսնել՝ բացելով «Իմ էջի» <Մրցույթներ> բաժնի համապատասխան հայտարարության հերթական համարից առաջ դրված ⊕

նշանը: Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր <Անձնական էջ> կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի <ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷՋ> բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

ՀՀ քաղաքացիները թեստավորմանը ներկայանում են անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ):

Քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (առցանց),
2. անձնագիր և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի կցում, ապա անհրաժեշտ է կցել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. դիպլոմ(ներ)ի լուսապատճեն(ներ)ը
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ(եր)ի լուսապատճեն(ներ)ը
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի(բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսանկար,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2024 թվականի նոյեմբերի 4-ից մինչև 2024 թվականի նոյեմբերի 8-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-externalcompetitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 10-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 12-ին՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 322816 (երեք հարյուր քսաներկու հազար ութ հարյուր տասնվեց) 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, 5,6,10,11,12,20,21,24,33,38: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138910>
- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ գլուխներ 1,2,5 հոդվածներ 2, 5-9, 31: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=141524>
- «Նորմատիվ իրավական ակտի մասին» օրենք, Գլուխներ 1,3,4,8 հոդվածներ 2, 6, 9, 35: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=175854>
- «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1, 2. հոդվածներ՝ 2, 6, 9, 10, 13, 18. հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Հայաստանի Հանրապետության 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>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-6, 8, 12, 22, 26: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139014>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. գլուխներ՝ 1-4. հոդվածներ՝ 2-4,8,16,17,20,27: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>
- «Եկամտային հարկի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-5, 14, 15, 25: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=80486>
- «Գնումների մասին» օրենք. բաժիններ՝ 1,3,4 գլուխներ 2-4, հոդվածներ՝ 2, 5, 10, 13, 14, 18, 21, 22, 23, 30, 37, 41: հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=121796>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք (ֆին) <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>

ՀՀ 2017 թվականի մայիսի 4-ի «Գնումների գործընթացի կազմակերպման կարգը հաստատելու և ՀՀ կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 10-ի N 168-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 526-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=177283>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: 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>

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՝

- Խնդրի լուծում
- Որոշումների կայացում
- Բարեվարքություն
- Աշխատակազմի կառավարում

Մրցույթին մասնակցել ցանկացողները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1), հեռախոսահամար՝ (0285)4-42-75, էլ.փոստի հասցե՝ syuniq.andznakazm@mta.gov.am:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ (ծածկագիր՝ 97-31.1-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետին (այսուհետ՝ Մարզպետ), անմիջական հաշվետու է Մարզպետի աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարին (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար)

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը և Վարչության աշխատողները

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ Վարչության գլխավոր մասնագետներից 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 կազմման աշխատանքները.
- ապահովում է համայնքի բյուջեի հաշվեկշռված լինելու դեպքում համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողության իրականացումը.
- կազմակերպում է տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմ կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերի կազմման, քննարկման, Մարզպետի աշխատակազմ և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները.
- ապահովում է կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության ոլորտների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի ամփոփումը, հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին Մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային հայտերի ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.

5. ապահովում է մարզային ենթակայությամբ գործող կազմակերպություններին ամրացված և սեփականությունը հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ վերահսկողությունը.
6. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփումը, տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ստուգումը, ըստ ծրագրերի ամփոփումը.
7. ապահովում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացրած տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծությունը, տնտեսումների, գերաձախների բացահայտումը, համապատասխան զեկուցագրերի կազմումը.
8. ապահովում է մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների եռամսյակային և տարեկան գործունեության ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգի վերաբերյալ ցուցանիշների հավաքագրումը և ճշգրտումը և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացնումը Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին.
9. ապահովում է բյուջետային գործընթացի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները, դրանց քննարկումը, կազմակերպում բյուջետային հայտերի նախապատրաստման աշխատանքները.
10. ապահովում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմումը և ճշտումը.
11. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցրած վճարումների և վճարումների հաշվարկի աշխատանքները.
12. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների (ամսական, եռամսյակային, տարեկան) կազմման և լիազոր մարմինն ներկայացնելու աշխատանքները.
13. կազմակերպում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործընթացը.
14. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմ և մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործընթացը.
15. կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
16. կազմակերպում է ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմման աշխատանքները.
17. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով յուրաքանչյուր ամիս Մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատությամբ իրականացվող ծրագրերի, Մարզպետի աշխատակազմի պահպանմանն ուղղված ծախսերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.
18. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական գործունեության, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի վերաբերյալ տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմումը.
19. կազմակերպում է Մարզպետի աշխատակազմի նյութական արժեքների, հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքները.
20. ապահովում է պարտադիր ատեստավորման ենթակա մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ուսուցիչների և համայնքային ենթակայության ՆՈՒՀ-երի դաստիարակների վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի և վճարման աշխատանքների իրականացումը.
21. ապահովում է սահմանամերձ համայնքների փոխհատուցման ենթակա անշարժ գույքի հարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տվյալների հավաքագրման, ինչպես նաև

տվյալ բնակավայրերում սպառված էլ. էներգիայի և բնական գազի համապատասխան չափով փոխհատուցման գումարների վճարման աշխատանքների իրականացումը.

22. ապահովում է ՀՀ Կառավարության որոշումներով մարզի համայնքներին հատկացված սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման և վճարման վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի հավաքագրումը, ստուգումը և վճարումների իրականացումը.
23. ապահովում է «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով հաշվարկային ցուցանիշների հավաքագրումը և ամփոփումը՝ ըստ համայնքների:

Իրավունքները՝

- տրամադրել խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն տեղական ինքնկառավարման մարմիններին համայնքների բյուջեների նախագծերի կազմման գործընթացում, վերահսկողություն իրականացնել պետական բյուջեով մարզի համայնքներին հատկացված միջոցների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.
- ծանոթանալ և ուսումնասիրել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությունը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնել Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին.
- վերահսկել Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող ֆինանսական գործառնությունների հաշվապահական գրանցումները, ամենօրյա բանկային գործառնությունների իրականացումը.
- մասնակցել մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին.
- վերահսկել մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների սեփական նախաձեռնությամբ (կամավոր) ատեստավորման արդյունքում ատեստավորում անցած ուսուցիչների և ատեստավորման միջոցով որակավորում (տարակարգ) ստացած ուսուցիչների հավելավճարների հաշվարկման, ստուգման և կատարման աշխատանքները.
- ծանոթանալ մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքում պետական բյուջե շահութաբաժինների գծով վճարման ենթակա տարեկան գումարների կանխատեսումների հավաքագրման գործընթացին, կատարել ճշգրտումներ և ամփոփ տեղեկատվության ներկայացնել Մարզպետին կամ Գլխավոր քարտուղարին.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- Վարչության առջև դրված գործառնությունների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.

Պարտականությունները՝

- աջակցություն և մեթոդական օգնություն ցույցաբերել տեղական ինքնկառավարման մարմիններին համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման ընթացքում.
- վերահսկել պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումը և դրանց նպատակային օգտագործումը.
- ուսումնասիրել և վերլուծել մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների կողմից ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանները, տարեկան նախահաշիվները /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունները.
- ամփոփել մարզի համայնքներում սոցիալական որոշ խմբերի 1.5-5 տարեկան երեխաների նախադպրոցական կրթության ապահովման համար անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի

հավաքագրման, վճարման ենթակա գումարների հաշվարկման աշխատանքները.

- հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների նախարարություն և կատարել հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկը.
- ընթացք տալ «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժների և դպրոցահասակ երեխաների տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում» ծրագրի ծախսերի հաշվարկման և փոխհատուցման աշխատանքներին.
- ամփոփել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված՝ Մարզպետի աշխատակազմի կողմից իրականացվող ծրագրերի գծով Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները և ներկայացնել լիազոր մարմիններին /եռամսյակային, տարեկան/.
- վերահսկել և ամփոփել մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման աշխատանքները՝ ըստ համայնքների.
- կազմակերպել ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը «LS-finans» ծրագրով և ներկայացնել Գլխավոր քարտուղարին.
- ապահովել հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ.
- համապատասխան ընթացք տալ ենթակա կազմակերպությունների կողմից ներկայացված հարցադրումներին.
- ապահովել Վարչության տարեկան աշխատանքային ծրագրի կազմման աշխատանքները:

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 կամ պետական գնումների 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 շրջանակ

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 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: