

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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար: **Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները:****

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ2-1) 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, որի էլեկտրոնային օրինակը **կցվում է:**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ2-1) 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> ենթաբաժին: 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> բաժինները, պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը, կցել հայտարարության մեջ նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենները, լուսանկարը և սեղմել <Պահպանել> կոճակը: Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քսանչորսժամյա 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 գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ2-1) 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 2025 թվականի փետրվարի 28-ից մինչև 2025 թվականի մարտի 6-ը ներառյալ՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսամյա ռեժիմով:

Մրցույթի **թեստավորման փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի **ապրիլի 1-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

Մրցույթի **հարցազրույցի փուլը** կանցկացվի 2025 թվականի **ապրիլի 3-ին**՝ ժամը 11:00-ին, ՀՀ Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Կապան, Նժդեհի 1, սենյակ 201):

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

Հիմնական աշխատավարձը՝ 267072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) 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» օրենք, գլուխ 2, հոդվածներ 7,9,12: հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=171966>
- «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>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք, գլուխ 1,2, հոդվածներ 2, 3, 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, 22 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=178780>
- «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք, գլուխներ՝ 1,2, հոդվածներ՝ 3, 4, 11 հղումը՝ <http://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=140541>
- ՀՀ կառավարության 2018 թվականի հունիսի 15-ի «Բյուջեների կատարման կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության մի շարք որոշումներ ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 706-Ն որոշում հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=188126>
- 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>

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
- Հաշվետվությունների մշակում
- Բարեվարքություն

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները 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՝ syunik.anznakazm@mail.ru:

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 97-31.1-Մ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ կառավարության քննարկմանը ներկայացվելիք առաջարկությունների մշակման, կազմման աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների ներկայացրած տարիֆիկացիոն /վարձաչափային/ մատյանների, տարեկան նախահաշիվների /պետպատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ/ և դրանցում կատարված փոփոխությունների, աշակերտների փաստացի թվաքանակի ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզի համայնքների բյուջեների նախագծերի ընդունման, հաստատված բյուջեների ստուգման և մարզի ամփոփ բյուջեի ներկայացման աշխատանքները.
- իրականացնում է տվյալ տարվա պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշտման աշխատանքները.
- իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային

կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության ստուգման աշխատանքները.

6. իրականացնում է Մարզպետի աշխատակազմի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման աշխատանքները.
7. իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ուսումնասիրության աշխատանքները.
8. իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթները.
9. իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան, եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ ներկայացրած հաշվետվությունների վերլուծության, տնտեսումների, գերաճախսերի բացահայտման, համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները.
10. իրականացնում է պարտադիրատեստավորման ենթակա մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ուսուցիչների և համայնքային ենթակայության ՆՈՒՀ-երի դաստիարակների վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի հավաքագրման, վճարման ենթակա գումարների ճշտման և համապատասխան վճարումների կատարման աշխատանքները.
11. իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների սեփական նախաձեռնությամբ (կամավոր) ատեստավորման արդյունքում ատեստավորում անցած ուսուցիչների և ատեստավորման միջոցով որակավորում (տարակարգ) ստացած ուսուցիչների հավելավճարների հաշվարկման գործընթացը.
12. իրականացնում է սահմանամերձ համայնքների փոխհատուցման ենթակա անշարժ գույքի հարկ վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տվյալների հավաքագրման, ամփոփման և ըստ բնակավայրերի, ինչպես նաև տվյալ բնակավայրերում սպառված էլ. էներգիայի և բնական գազի համապատասխան չափով փոխհատուցումների վճարումների կատարման աշխատանքները.
13. իրականացնում է ՀՀ Կառավարության որոշումներով մարզի համայնքներին հատկացված սուբվենցիոն ծրագրերի կատարման և վճարման վերաբերյալ անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերի ուսումնասիրման, հավաքագրման, ստուգման և համապատասխան վճարումների կատարման աշխատանքները.
14. իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության վերլուծման և ամփոփման աշխատանքները՝ ըստ համայնքների.
15. իրականացնում է առևտրային կազմակերպությունների ցանկերի և դրանցում կատարված փոփոխությունների հավաքագրման ու ընդհանրացման աշխատանքները, որոնց պետական բաժնեմասերի կառավարման լիազորությունները վերապահված են մարզպետին.
16. իրականացնում է մարզային ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության արդյունքում պետական բյուջե շահութաբաժինների գծով վճարման ենթակա տարեկան գումարների կանխատեսումների ուսումնասիրման և ճշգրտման աշխատանքները.
17. իրականացնում է բյուջետային հայտերի նախապատրաստման աշխատանքները.

18. իրականացնում է «Ֆինանսական համահարթեցման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների գումարների հաշվարկներում օգտագործվող հողի հարկի և գույքահարկի գծով հաշվարկային ցուցանիշների ձևաչափին համապատասխան հավաքագրման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

1. համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ամբողջական տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
2. Մարզպետի աշխատակազմի տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներ.
3. ստուգել ոլորտին առնչվող Վարչություն ներկայացրած փաստաթղթերի համապատասխանությունը.
4. համակարգել մարզի համայնքների, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների, տարածքային հարկային տեսչության, կենտրոնական գանձապետարանի հետ տարվող աշխատանքները.
5. վերահսկողություն իրականացնել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ.
6. վարչական վերահսկողության շրջանակներում ուսումնասիրություններ կատարել մարզի համայնքներում.
7. ուսումնասիրել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշները, ստուգել հաստատված նախահաշիվները.
8. ստուգել մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները և ամփոփել ըստ ծրագրերի.
9. խորհրդատվություն և մեթոդական օգնություն տրամադրել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին համայնքների բյուջեների նախագծերի կազմման գործընթացում:

Պարտականությունները՝

1. յուրաքանչյուր ամիս կազմել պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերը, իրականացնել ընթացիկ ֆինանսավորումները, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորումն ու դրանց նպատակային օգտագործման վերահսկումը.
2. սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.
3. կատարել հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկ և ներկայացնել Վարչության պետին.
4. իրականացնել ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը «LS-finans» ծրագրով և

ներկայացնել Վարչության պետին,

5. կատարել մարզային ենթակայության ՊՈԱԿ-ների ամենամսյա ֆինանսավորումը, պետական բյուջեից համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ֆինանսավորումը Client-Treasury համակարգի միջոցով.
6. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
7. ընդհանրացնել կրթության և մշակույթի ոլորտների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
8. կազմել, քննարկել և Վարչության պետին ներկայացնել տվյալ տարվա պետական բյուջեից Մարզպետի աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը.
9. հավաքագրել մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվությունը, ստուգել և ընդհանրացնել ըստ համայնքների.
10. հավաքագրել մարզի համայնքներում սոցիալական որոշ խմբերի 1.5-5 տարեկան երեխաների նախադպրոցական կրթության ապահովման համար անհրաժեշտ ֆինանսական փաստաթղթերը, հաշվարկել վճարման ենթակա գումարները, ընդհանրացնել և ներկայացնել Վարչության պետին, որից հետո կատարել համապատասխան վճարումներ.
11. աջակցել «Հանրակրթական դպրոցների մանկավարժների և դպրոցահասակ երեխաների տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում» ծրագրի ծախսերի հաշվարկման և փոխհատուցման աշխատանքներին:

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 երկու տարվա ստաժ, կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք

տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելարություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ելույթների նախապատրաստում եւ կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 տրամադրման կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված 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: