



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հունիսի 2016 թվականի N 56-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2016թ. հունիսի 22-ի «Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելուն համաձայնություն տալու մասին» N518-Ա որոշումը, **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի Ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների (ծածկագրեր՝ 68-2.2-22, 68-2.3-22, 68-3.2-43) անձնագրերը՝ համաձայն NN1-3 հավելվածների:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետի 2009 թվականի նոյեմբերի 10-ի «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N182-Ա որոշման N8 հավելվածը:

3. ՀՀ Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող անհրաժեշտ գործառույթների իրականացումը:

ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ  **Վ. ԴԱՎԹՅԱՆ**

2016թ. հունիսի 24
ք. Կապան





Ք Ա Ղ Ա Ք Մ Յ Ի Ա Վ Ա Ն Տ Ա Ս Ա Յ ՈՒ
Պ Ա Շ Տ Ո Ն Ի Ա Ն Ն Ա Ս Պ Ի Ր

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՄՆԻ ՍԵՐՎԻՍԻ ՍԿՐԻՊԹԵՍԿԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԿԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱՅՈՒՄԻ ՀԱՇՎԱՍՄԱՆ ԲԱԺԻՆԻ ՂԵՒՆԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱՎԵՏԻ

68-2-3-22

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝
Մարզպետարան) աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման
վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝
Բաժն) գլխավոր մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության
գլխավոր պաշտոնների խմբի 3-րդ ենթախմբում:

2. Բաժնի գլխավոր մասնագետին՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով
պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Մարզպետարանի աշխատակազմի
(այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

**II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԵՐՄԱՎԵՐԴՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵՎԱԿԱՐՄԱՆ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

3. Բաժնի գլխավոր մասնագետն ամիջակամորտեմ ենթակա և հաշվետու է Բաժնի
պետին:
4. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է
Բաժնի պետը կամ Բաժնի առաջատար մասնագետը:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը,
Բաժնի գլխավոր մասնագետը, Բաժնի պետի կամ Բաժնի առաջատար մասնագետի
բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:
6. Բաժնի գլխավոր մասնագետը

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի ընթացիկ աշխատանքների
կազմակերպմանը, ճշգրտմանը, ղեկավարմանը և վերահսկմանը, օժանդակում է Բաժնի
ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև
համակարգում է նրանց աշխատանքներին:

- 2) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.
- 3) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, հրավակված այլ ակտերի պահանջները
և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու,
կամ վերազանցելու, ինչպես նաև սրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ
պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ՎԱՅՄՅՈՒՄՆԵՐԸ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի գլխավոր մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, մասնակցում է
Բաժնի առև գրված գործառնություններից բխող հիմնականիցների լուծմանը և դորշումների
ընդունմանը:

IV. ԸՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐՎԱՅՄՅՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի գլխավոր մասնագետը.
 - 1) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանների
ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և համոզել է զավիտ որպես ներկայացուցիչ
իր լիազորությունների շրջանակում.
 - 2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Աշխատակազմից դուրս շփվում և համոզել է
զավիտ որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և
օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու
մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին,
գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև համրես և զավիտ առաջարկություններով,
զեկուցումներով, հաշվետուություններով և այլն:

**V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՄՆ
ԱՏԵՂՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՇՈՒՄԸ**

9. Բաժնի գլխավոր մասնագետն իրեն վերապահված լիազորությունների
շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, բացառապես,
վերլուծում և գնահատում է Բաժնի առև որված գործառնություններից բխող
մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է
ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի գլխավոր մասնագետը.
 - 1) ունի բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար
պաշտոնների առևկազմ 2-րդ ենթախմբում առևկազմ երկու տարվա ստաճ, կամ առևկազմ
երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաճ և քաղաքացիական ծառայության
2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա
ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի
Հանրապետության հանայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակալների:

մատույի քարտուղայրների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քարտուղայրական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության զվարկիր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տառը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ուրի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Փանձապետական համակարգի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Հաշվապահական հաշվառման մասին», «Ղեկավար և ղեկավարի մասին», «Պարտադիր կազմակերպությունների մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության 1997 թվականի 1997 թվականի մայիսի 6-ի օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N ԱՂ-728 հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին N 1795-Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի ամրագրված իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրազեկվածներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է ամերաժեշտ տեղեկատվությանը:
4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:
5) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎԱԴՐՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԵՐՏԱՍՎԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի զխապիր մասնագետը՝

1) իրավամասցնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված՝ Մարզպետարանի կողմից իրավաճանգվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառումը, Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը և Օբյեկտայցցումը լիազոր մարմիններին (ամսական, եռամսյակային, տարեկան):

2) իրավամասցնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատակարծի և աշխատակարծին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը:

3) իրավամասցնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների եկամտային հարկի հաշվարկման, պետական բյուջե վճարման, հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմնին:

4) իրավամասցնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպաստների հաշվարկման և վճարման գործառույթները:

5) կազմակերպում է Մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական գործառույթների կանոնի դրամի դրամադրային գործառույթների կամրակ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկային գրքի վարման, կանոնի դրամը կազմակերպության դրամարկ մուտքագրման և դրամարկից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթները:

7) իրավամասցնում է գործուղման մեկնող աշխատակցների գործուղված վայրում կատարվող ծախսերի փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները:

8) իրավամասցնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների պարտադիր սոցիալական ապահովագրության վճարների հաշվարկը, բյուջե փոխանցումները, հաշվետվությունների (ամսական) կազմումը և ներկայացումը լիազոր մարմնին:

9) իրավամասցնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառույթները:

10) մասնակցություն է իրավամասցնում մարզային կազմակերպությունների սահմանված կարգով լուծարման, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին:

11) իրավամասցնում է Մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրման աշխատանքները:

12) իրավամասցնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը, հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը:

13) իրավամասցնում է Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ծանուցանման կազմումը:

14) իրավամասցնում է Մարզպետարանի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման և վճարման ծանուցանագրային կազմումը:

15) իրավամասցնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պահպանմանն ուղղված ամենամսյա ծախսերի ֆինանսավորման հայտերի կազմումը:

VIII. ԶԱՐԱԹՅՈՒՆՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍՈՅՐՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի գլխավոր մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության թաղամասցիական ծառայության 3-րդ դասի խորհրդակցական դասային աստիճան:

16) իրականացնում է Աշխատակազմի տարիեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,
17) իրականացնում է ֆինանսական գործառնությունների հաշվապահական գրանցումները,
18) իրականացնում է անեծոցյա բանկային գործառնությունների իրականացումը,
19) իրականացնում է Սարգվետարանի նյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները,

20) իրականացնում է Սարգվետարանի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքները,

21) իրականացնում է դերիտորական և կրեդիտորական պարտքերի ամենամսյա հաշվետվության կազմումը,

22) իրականացնում է կենսաբաշակային ֆոնդի միջոցների մասին հաշվետվությունների կազմումը,

23) իրականացնում է ֆինանսական գործառնությունների ծրագրային ապահովման աշխատանքները:

24) Բաժնի պետի համձնագրությամբ մալսապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի մալսագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

25) Բաժնի պետի համձնագրությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին:

26) իր կիսգրությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի համձնագրությամբ, մախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուրացուրեր և այլ գրություններ:

27) Բաժնի պետին, ըստ ամրագրված պարտականություններից և առաջարկությունների Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ մերզավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար:

28) Բաժնի պետին ըստ ամրագրված պարտականություններից և առաջարկություններից և առաջարկություններից և առաջարկություններից և առաջարկություններից կազմավորելու համար:

29) իրականացնում է տույն պաշտոնի անձնագրով այլ կիսգրություններ:

Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով մախատնական այլ իրավունքներ (տոցիավական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով մախատնական այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

ԳԼԽԱԿՈՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲՐԵՑՆԱԴ ՔԱՂԱՔԱՅՐԿԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԽ
ԱՆՀՐԱՄԺԵՇՏ (ՊԱՐՏԱՐԻՊ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՍԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Արդյունքների ապահովում
3. Թիմային աշխատանք
4. Հարողակցություն
5. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
6. Միջանձնային հարաբերություններ
7. Ստանդոլության ոճեր
8. Նպատակների սահմանում
9. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
10. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հնտություններ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՄԻՔԻ ՄԱՐԶԻՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՋԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ և ՄՈՑԻՍԸ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՐԿԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌԱՄԱՆ ԲԱԺԻ ԳԼԽԱԿՈՐ
ՄԱՍՆԱԳՏԻ ՄՈՒՅՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՄՆԶԱԳՐՈՎ ԱՄԽԱՏՆԱԿԱԾ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ԲԻՈՂ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՍԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքի, կատարողականի գնահատում և կառավարում
2. Առաջնորդման ոճեր
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
6. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
7. Ռեսուրսների բաշխում և կառավարում
8. Շահադրում
9. Պատվիրակում
10. Արժեքի կառավարում
11. Փոփոխությունների կառավարում
12. Զարգացմանության մշակում և իրականացում
13. Ֆինանսների կառավարում
14. Խնդիրների լուծում
15. Որոշումների կայացում
16. Բանակցությունների հնտություններ
17. Ելույթների հնտություններ
18. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
19. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
20. Ուսուցում գործողությունների միջոցով



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՍԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ
ՖԻԻԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՄՈԹԻՎԱ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԿԱՐԶՈՒԹՅԱՆ
ԴԱՇԿՎՈՒԹՅԱՆ ԴԱՇԿՈՒՄԱՆ ԲԱԺԻ ՄՈՒՅԱՏԱՐ ՍԱՄԱՎԵՏԻ

68-3-2-43

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Սարգվետարան) աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) առաջատար մասնագետի պաշտոնը ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Սարգվետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ղեկավարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՊԵՎՈՒԿԱՐԱՄԱՆ ՊԱՏԱՆԻՄԱՆ ՎՈՒՄՈՒՅՆՈՒԹՅՈՒՆ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետը անտիցպակմորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:
4. Բաժնի առաջատար մասնագետը իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:
5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետը:
6. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրան:

- 1) Բաժնի աշխատողների կազմակերպման, համակարգման, ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի:
- 2) Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի աշխատողների ժողովում:
- 3) կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները:
- 4) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ

վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅՈՑՄԵՆԸ ԼԻԱՑՈՒՐԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը, Բաժնի պետի հանձնարարությանը, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող ինձնակնիքների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ԵՓՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՈՒԹՅՈՒՆ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝
- 1) Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում:
- 2) Աշխատակազմի ներսում Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում:

- 3) Բաժնի պետի հանձնարարությանը Աշխատակազմից որպես շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտատրոլվներին, սեփմուրներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՆԵՐԻ ԲՍԴՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՊԵՆՏ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն, իր լիազորությունների շրջանակներում, մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը և գնահատմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳՆՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

- 1) ունի տնտեսագիտություն (էկոնոմիկա) և կառավարում (մեմբերնք) մասնագիտությունների գծով բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայրենասիրական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդակցանքների, մանուկ քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական

աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

2) ունի Հայաստանի Հանրապետության Աստիճանադրության, քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Գանձապետական համակարգի մասին», «Հայաստանի Հանրապետության բյուջեային համակարգի մասին», «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին», «Պետական հաշվառման մասին», «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին», «Եկամտային հարկի մասին», «Պարտադիր սոցիալական ապահովության վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի «Հայաստանի Հանրապետության մարզերում պետական կառավարման մասին» N Ա՜-728 հրամանագրի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզկենտրոնի աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին N 1795-Ն որոշման և իր կիսգործառնությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի ամհրաձեշտ ինստրուկցիան, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն:

3) տիրապետում է ամհրաձեշտ տեղեկատվությանը:
4) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն
5) տիրապետում է ամհրաձեշտ (պարտադիր) կառավարչական հնարությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնություններից բխող կառավարչական հնարությունների և ունակությունների (Ցանկեր N 1-2):

VII. ԻՐԱՎՈՒՐՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊՐԻՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված Մարզպետարանի կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառմանը, Ֆինանսական հաշվետվությունների կազմմանը և ներկայացմանը՝ միացոր մարմիններին (ամսական, եռամսյակային, տարեկան):

2) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատակարգի և աշխատակարգին հավասարեցրած վճարումների հաշվարկը, վճարումը, հարկի հաշվարկմանը, պետական բյուջե վճարմանը, հաշվետվությունների (եռամսյակային, տարեկան) կազմմանը և կիսգոր մարմինն ներկայացմանը:

4) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներին տրվող ապահովագրական նպատակների հաշվարկման և վճարման գործառնությունը:

5) իրականացնում է գործարձան մեկնող աշխատակիցների գործարկված վայրում կատարվող ճախերի փոխտարացվող գումարների հաշվարկման և վճարման գործառնությունը:

6) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների պարտադիր սոցիալական պահովագրության վճարների հաշվարկը, բյուջե փոխանցումները, հաշվետվությունների (ամսեկան) կազմումը և ներկայացումը կիսգոր մարմին:

7) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատողների սոցիալական փաթեթից բխող գործառնությունը:

8) մասնակցում է մարզային կազմակերպությունների ստիճանակված կարգով ևրժարմանը, գույքի գնահատման համար ելակետային տվյալների փաթեթների կազմման աշխատանքներին:

9) մասնակցում է Մարզպետարանի կողմից օրենսդրությամբ նախատեսված ֆինանսական միջոցների հավաքագրման աշխատանքներին:

10) իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմումը, հաշվապահական հաշվառման մասին օրենսդրության պահանջների կատարումը:

11) մասնակցում է Աշխատակազմի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունների ժամանակին կազմմանը:

12) մասնակցում է Մարզպետարանի կարիքների համար աշխատանքների, ծառայությունների, ապրանքների գնման և վճարման ժամանակացույցերի կազմմանը:

13) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պահպանմանն ուղղված ամենամսյա ճախերի ֆինանսավորման հայտերի կազմմանը:

14) մասնակցում է Աշխատակազմի տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը:

15) իրականացնում է ֆինանսական գործառնությունների հաշվապահական գրանցումները:

16) մասնակցում է ամենօրյա բաժնիային գործառնությունների իրականացմանը:

17) իրականացնում է Մարզպետարանի նյութական արժեքների հաշվառման աշխատանքները:

18) իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակազմի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման աշխատանքները:

19) մասնակցում է ղեկավարական և կրեդիտորական պարտքերի ամենամսյա հաշվետվության կազմմանը:

20) մասնակցում է կենսաբաշակային ֆոնդի միջոցների մասին հաշվետվությունների կազմմանը.

21) հրավանձմանում է ֆինանսական գործառնությունների ծրագրային սպասիվման աշխատանքները.

22) հրավանձմանում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, փաստաթղթա-շրջանառության վարման աշխատանքները.

23) Բաժնի պետի հանձնարարությանը նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող հրավանձման պետերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

24) Բաժնի պետի հանձնարարությանը մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

25) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

26) Բաժնի պետին, ըստ ամիսաձեռնարկի, ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող հանապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

27) հրավանձմանում է սույն պաշտոնը անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով, այլ հրավանձման ակտերով նախատեսված այլ հրավանձման (տոցնալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻՎԱԿԱՆ ԸՆԴՈՒՅՈՒԹՅԱՆ ՂԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ճառագործի դասային աստիճան:

ԱՊԱՅԱՏԱՐ ՊԵՇԵՏՆՈՒ ԶԲԸՐԵՑՆԱՐԻ ՔԱՂԱՔԱՔՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԽ
ԱՆՔՐԱՅԵՇԵՇ (ՊԱՐՏԱԳԻԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Թինային աշխատանք
2. Հարողովակություն
3. Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
4. Միջանձնային հարաբերություններ
5. Ստատիստիկայի ռճեր
6. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծում և կառավարում
7. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ԱՄՐՁՊԵՏԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ԱՌՁԻԱՎ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ
ԿԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱԿԱՐԳԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻ ԱՊԱՅԱՏԱՐ
ԱՄՍԱԿԱՎԵՏԻ ԱՌԵՑՆՈՒ ՊԵՇԵՏՆԱԻ ԱՆՔՐԱՅԵՇԻՆ ԱՄՍԱՏԵՍԿԱՆ
ԳՈՐԾԱՆՈՒՅՑՆԵՐԻՑ ԲԱՐՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Աշխատանքային պլանի մշակում
2. Բանակցությունների հնտություններ
3. Ելույթների հնտություններ
4. Խնդիրների լուծում
5. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
6. Կառավարման ներքաժրություն
7. Նպատակների սահմանում
8. Որոշումների և փաատաբղբերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով