Հավելված N 83
Հայաստանի Հանրապետության
Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի
գլխավոր քարտուղարի
2023 թվականի հունիսի 2-ի N 379-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1 Պաշտոնիանվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 94-31.1-Մ2-4) **1.2 .Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին **1.3.Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստանի Հանրապետություն, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7
2. Պաշտոնի բնութագիրը
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1) իրականացնում է ՀՀ օրենքի կիրարկման ապահովման նպատակով ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկման համար պահանջվող ելակետային տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը. **2)** մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի՝ Մարզին վերաբերող հատվածի կազմման, պետական բյուջեի Մարզին վերաբերող հատվածի եկամուտների և ծախսերի պլանավորման աշխատանքներին. 3) մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին. 4) իրականացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերի կազմումը.

5) իրականացնում է Աշխատակազմի պահպանման ծախսերով նախատեսված գնումների գնման գործընթացը և այդ աշխատանքների մրցակցային արդյունավետ, թափանցիկ, հրապարակային և ոչ խտրական հիմունքներով իրականացումը.
6) իրականացնում է ներկայացրած տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, տարեկան նախահաշիվների (պետական պատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ), հաստիքացուցակների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
7) իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.
8) իրականացնում է մարզային ենթակայության հանրակրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշակերտների փաստացի թվաքանակի և մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի աշխատանքները.
9) իրականացնում է Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքները.
10) իրականացնում է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և Մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները.
11) իրականացնում է ֆինանսատնտեսագիտական գործընթացը.
12) իրականացնում է հսկողություն պետական բյուջեով Մարզին հատկացված միջոցների տնօրինման և նպատակային օգտագործման աշխատանքների նկատմամբ.
13) նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գրություններ, զեկուցագրեր.

Իրավունքները՝

1) հավաքագրել Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվությունը.
2) օժանդակել համայնքներում և մարզային ենթակայության հիմնարկներում

ՀՀ օրենքի պահանջների կատարմանը.

3) ստանալ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներից համապատասխան տեղեկատվություն պահանջվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների մասին՝ գնումների էլեկտրոնային համակարգում գնումների պլանի, անվանացանկերի, գնման ձևերի փոփոխման համար.
4) Աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերվող ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների գնման ընթացակարգերի կազմակերպման նպատակով պահանջել և ստանալ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից տրամադրվող մասնագիտական տեղեկատվություն և պատասխանատու ստորաբաժանման պահանջի հիման վրա իրականացնել գործընթացը.
5) Մուտք գործել «Գնումների պլանավորման և պայմանագրերի կառավարման» համակարգ և հանդես գալ Աշխատակազմի անունից՝ որպես գնման գործընթացի համակարգող.
6) հանրակրթական ուսումնական հաստատություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն**.**
7) համապատասխան մարմինների տարբեր ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել առաջադրված հանձնարարականների կատարման վերաբերյալ մասնագիտական քննարկումներ.
8) համագործակցել Աշխատակազմի Գլխավոր քարտուղարի հրամանով ստեղծված պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համաձայն գնման պահանջը ներկայացնելու և իրականացնելու նպատակով.

Պարտականությունները՝

1) իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին զեկուցել Վարչության պետին.
2) գնման ընթացակարգի շրջանակներում կազմել համապատասխան փաստաթղթեր, հրապարակել Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության պաշտոնական տեղեկագրում և գնումների պաշտոնական էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տեղեկացնել մրցույթի մասնակիցներին.
3) գնումների էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրել գնման հայտարարություններ և հրավերներ, պայմանագրեր, հաշվետվություններ, անվանացանկի փոփոխություններ և լրացումներ.
4) կազմել գնումների վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
5) ստուգել ներկայացված տեղեկատվության ամբողջական փաթեթի ճշտությունը.

6) իրականացնել ներկայացված փաստաթղթերի՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին համապատասխանության ստուգում և անհրաժեշտ մեթոդական օգնություն ցուցաբերել.
7) սահմանված ժամկետներում և կարգով ներկայացնել համապատասխան մարմիններից ստացված տեղեկատվության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ.
8) հավաքագրել և հաշվարկել հանրակրթական դպրոցների ատեստավորման միջոցով որակավորման տարակարգ ստացած ուսուցիչների հավելավճարի տրամադրման վերաբերյալ ֆինանսական հաշվարկները և պայմանագրերը ներկայացնել Վարչության պետին, ինչպես նաև կամավոր ատեստավորում անցած ուսուցիչների հավելավճարների հաշվարկները
9) հավաքագրել և ամփոփել Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրառման արդյունքում համայնքների բյուջեների եկամուտների կորուստների հաշվարկման հիմքում դրվող ելակետային տվյալները.
10) կազմել տվյալ տարվա պետական բյուջեից Աշխատակամի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների անվանացանկերը.
11) կազմել կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը.
12) նախապատրաստել ֆինանսական ոլորտին վերաբերող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերը և ներկայացնել Վարչության պետին.

3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

Բավարարում է «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:

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 տնտեսագիտության կամ պետական գնումների 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4.Կազմակերպական շրջանակ

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 և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

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