

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝
ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 94-31.1-Մ2-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 94-31.1-Մ2-1) պաշտոնի բնութագրի, պաշտոնն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի համար սահմանված իրավունքների, պարտականությունների, պաշտոնին ներկայացվող պահանջների՝ պաշտոնի համար պահանջվող կրթության, աշխատանքային ստաժի, մասնագիտական գիտելիքների, կոմպետենցիաների, ինչպես նաև աշխատանքի կազմակերպական լիազորությունների և ղեկավարման շրջանակների մասին տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի [էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:](#)

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՆ ԱՌՑԱՆՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են էլեկտրոնային եղանակով՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջի՝ <https://cso.gov.am/> միջոցով: Էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է այցելել <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մրցույթների հայտարարություններ» բաժնի «Ղեկավար և մասնագիտական» ենթաբաժին: Ծանոթանալով մրցույթի մասին հրապարակված հայտարարության բովանդակությանը և տվյալ պաշտոնի անձնագրին՝ 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» (գանգակ 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 փոփոխությունները» ստեղծը:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում՝ «Մրցույթներ» բաժնում գտնել կոնկրետ պաշտոնի համար անցկացվող մրցույթի

մասին հրապարակված հայտարարությունը և «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Դիմել» ստեղծով ներկայացնել դիմումը, որից անմիջապես հետո քաղաքացին ստանում է ծանուցում դիմումն ընդունվելու մասին:

Դիմումի կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն կարելի է ստանալ նաև օգտատիրոջ անձնական էջի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժնում կոնկրետ պաշտոնի համար հայտարարված մրցույթի տողում «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո գրառումից. նշված հատվածում՝

ա) եթե ակտիվ է «Դիմել» ստեղծը, ապա դիմումը դեռևս գրանցված չէ,

բ) եթե ակտիվ է «Իմ դիմումը» ստեղծը, ապա դիմումը ներկայացված է Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղծը, ապա անհրաժեշտ է խմբագրել դիմումը՝ շտկելով փաստաթղթերի թերություններն ու սխալները, և կրկին ներկայացնել այն:

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 \oplus նշանը:

Փաստաթղթերը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է այցելել «Անձնական էջ»-ի «Մրցույթներ» բաժնի «Հայտարարություններ» ենթաբաժին, ընտրել կոնկրետ պաշտոնի համար հրապարակված հայտարարությունը, «Գործողություններ» ենթաբաժնի ներքո նշված «Խմբագրել» կոճակը սեղմել, կատարել փոփոխությունները և ներքևում նշված «Դիմել» կոճակի միջոցով դիմումը կրկին ներկայացնել:

Համակարգում գրանցվելուց հետո քաղաքացին իր «Անձնական էջ» կարող է մուտք գործել՝ այցելելով <https://cso.gov.am/> կայքէջի «Գլխավոր» էջի «Մուտք» բաժին կամ <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 նույն ականացման քարտով կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (զինվորական գրքույկ, ՀՀ

ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ), թեստավորումը սկսելուց 10 րոպե առաջ:

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. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (երի) լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են **2024 թվականի դեկտեմբերի 19-ից մինչև 2024 թվականի դեկտեմբերի 25-ը ներառյալ՝** <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> էլեկտրոնային հասցեով՝ քսանչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի փետրվարի 18-ին՝ ժամը 15:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը **կանցկացվի 2025 թվականի փետրվարի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին**, ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267,072 (երկու հարյուր վաթսուներեք հազար յոթանասուներկու) ՀՀ դրամ է:

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

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

- Խնդրի լուծում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf

- Հաշվետվությունների մշակում

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf

- Բարելավություն

https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ

ՀՀ Սահմանադրություն

<https://www.arlis.am/documentview.aspx?docID=102510>

(Հոդվածներ՝ 1-21, 25-51, 57-73, 88-111, 180-184)

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200941>

(Հոդվածներ՝ 4-38)

«Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199625>

(Հոդվածներ՝ 1-9, 15-19, 24, 28-34)

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=171966>

(Հոդվածներ՝ 2-10, 12-19, 21),

«Տարածքային կառավարման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=199705>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 18-21)

«Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=200946>

(Հոդվածներ՝ 3-8, 19-27),

«ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=194992>

(Հոդվածներ՝ 1-8, 12-19, 23-24, 27-28, 34, 37),

«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=193927>

(Հոդվածներ՝ 3-6, 9-18, 22, 24)

«Գանձապետական համակարգի մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=170553>

(Հոդվածներ՝ 1-3, 5-7, 8-9, 16-17)

«Ֆինանսական համահարթեցման մասին» ՀՀ օրենք

<https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?docid=186174>

(Հոդվածներ՝ 1-17)

Գրավոր խոսք: Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակչություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012

<http://www.parliament.am/library/books/gravor-khosq.pdf>

(Էջեր՝ 22-34, 74-80, 98-111, 114-120, 130-134, 156-160, 168-194, 235-251)

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասն. Խմբ.՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան, Երևան, Տիգրան Մեծ, 2012

<https://fliphtml5.com/fumf/egdx>

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել ՀՀ Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժին, հասցեն՝ ք. Գավառ, Կենտրոնական հրապարակ 7, Էլ. հասցեն՝ gegharkunik.qartughar@mta.gov.am, հեռ.՝ **060650626:**

ԹԵՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՆՄՈՒՇ

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	<p>Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝</p> <p>Ա. Անհատականություն</p> <p>Բ. Գիտակցություն</p> <p>Գ. Բնավորություն</p> <p>Դ. Խիզախություն</p>
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	<p>Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է:</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>«Այո»</p> <p>«Ոչ»</p>
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	<p>1. Կառավարում՝</p> <p> Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան.</p> <p>2. Հսկողություն՝</p> <p> Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց</p>

		<p>գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն</p> <p>3. Շահադրդում՝</p> <p>Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ</p> <p>2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա</p> <p>3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ</p>
<p>4. Հաջորդականության որոշում</p>	<p>Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ՝</p>	<p>Դասավորեք շաբաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝</p> <p>Ա. կիրակի</p> <p>Բ. երեքշաբթի</p> <p>Գ. շաբաթ</p> <p>Դ. երկուշաբթի</p> <p>Պատասխան՝</p> <p>1) Ա, Բ, Գ, Դ</p> <p>2) Դ, Բ, Գ, Ա</p> <p>3) Գ, Դ, Ա, Բ</p>

Հավելված N 80
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 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 94-31.1-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 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) մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման ծրագրի՝ Մարզին վերաբերող հատվածի կազմման, պետական բյուջեի Մարզին վերաբերող հատվածի եկամուտների և ծախսերի պլանավորման աշխատանքներին.
- 2) մասնակցում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներին.
- 3) իրականացնում է ֆինանսական ոլորտին վերաբերող Մարզպետի որոշումների և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների նախագծերի կազմման աշխատանքները.
- 4) իրականացնում է հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերի կազմումը.
- 5) իրականացնում է ներկայացրած տարիֆիկացիոն (վարձաչափային) մատյանների, տարեկան նախահաշիվների (պետական պատվեր և արտաբյուջետային միջոցներ), հաստիքացուցակների և դրանցում կատարված փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները.
- 6) իրականացնում է մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների ամփոփման աշխատանքները.
- 7) 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.

- 8) իրականացնում է Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտները նվազեցնող՝ ՀՀ օրենքների կիրարկման համար պահանջվող տեղեկատվության հավաքագրման, ստուգման և ըստ համայնքների ամփոփման աշխատանքները.
- 9) իրականացնում է ՀՀ օրենքի կիրարկման ապահովման նպատակով ֆինանսական համահարթեցման դրոտացիաների հաջորդ տարվա գումարների հաշվարկման համար պահանջվող ելակետային տվյալների հավաքագրումը և ամփոփումը.
- 10) իրականացնում է Մարզի համայնքների հաստատված բյուջեների ընդունման, ամփոփման և Մարզի ամփոփ բյուջեի կազմման աշխատանքները.
- 11) իրականացնում է ֆինանսատնտեսագիտական գործընթացը.
- 12) իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի առանձին ծրագրերով Մարզին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և ճշգրտման աշխատանքները.
- 13) իրականացնում է հսկողություն պետական բյուջեով Մարզին հատկացված միջոցների տնօրինման և նպատակային օգտագործման աշխատանքների նկատմամբ.
- 14) իրականացնում է մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային և առևտրային կազմակերպությունների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքները

Իրավունքները՝

- 1) ստանալ պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերող հատվածի, ինչպես նաև Մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
- 2) աջակցել և մեթոդական օգնություն տրամադրել տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ համայնքի բյուջեի նախագծի նախապատրաստման աշխատանքներին.
- 3) մասնակցել պետական բյուջեի նախագծի, ինչպես նաև Կառավարության տարածքային քաղաքականության մշակման աշխատանքներին.
- 4) պահանջել հաշվետու տարվա (յուրաքանչյուր կիսամյակի) տարիֆիկացիոն ցուցակները, պահպանման ծախսերի նախահաշիվը և հաստիքացուցակը.
- 5) հրավիրել սեմինար խորհրդակցություններ մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տնօրենների, հաշվապահների և այլ շահագրգիռ անձանց մասնակցությամբ .
- 6) մասնակցել համայնքի բյուջետային գործընթացի նկատմամբ իրավական վերահսկողության աշխատանքներին.
- 7) աջակցել գույքահարկի, հողի հարկի ինչպես նաև գույքահարկի և հողի հարկի գծով

ապառքների հավաքգրման աշխատանքներին.

- 8) մարզային ենթակայության հաստատություններից պահանջել նյութատեխնիկական արժեքների գույքագրման, դուրսգրման համար անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր.
- 9) ստուգել ֆինանսատնտեսագիտական ոլորտին առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունն օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին և տրամադրել մեթոդական օգնություն.
- 10) Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- 11) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնել համապատասխան զեկուցումներ՝ ֆինանսատնտեսագիտական ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում.

Պարտականությունները՝

- 1) ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծի՝ Մարզին վերաբերվող հատվածի, ինչպես նաև Մարզի համայնքների բյուջեներին պետական բյուջեից հատկացումների վերաբերյալ ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ Վարչության պետին.
- 2) կազմել հաջորդ տարվա պետական բյուջեի հաշվին Աշխատակազմի պատվիրատվությամբ կատարվող ծախսերի բյուջետային ծրագրավորման հայտերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 3) նախապատրաստել Մարզում պետական կառավարման իրականացման համար պետական բյուջեից անհրաժեշտ ամենամյա հատկացումների վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 4) ուսումնասիրել մարզային ենթակայության կազմակերպություններից ստացված հաշվետու տարվա (յուրաքանչյուր կիսամյակի) տարիֆիկացիոն ցուցակները, պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, հաստիքացուցակը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 5) ամփոփել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և կրթության, մշակույթի, քաղաքաշինության, ճանապարհաշինության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 6) կազմել, վերլուծել և ամփոփել յուրաքանչյուր ամիս Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների և ներկայացնել վարչության պետին.
- 7) իր գործունեության և Մարզի ընդհանուր սոցիալ-տնտեսական վիճակի մասին ամենամյա հաշվետվություններ ներկայացնել Վարչության պետին.
- 8) կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման

Ժամանակացույցը.

- 9) հավաքագրել հանրակրթական դպրոցների աշակերտների փաստացի թվաքանակի, ներկայացման և հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկի վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 10) կատարել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ հսկողություն.
- 11) կատարել մարզային ենթակայության կազմակերպություններին ամրացված և սեփականություն հանդիսացող գույքի օգտագործման և տիրապետման օրինականության նկատմամբ տարվող աշխատանքները.
- 12) ստուգել մարզային ենթակայության կազմակերպությունների տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները և ներկայացնել Վարչության պետին.
- 13) կատարել տարեկան և եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունները ոչ պատշաճ ձևով ներկայացրած մարզային ենթակայության կազմակերպություններին համապատասխան գրությունների կազմման, ճշգրտված հաշվետվությունների ստուգման, վերլուծության, տնտեսումների, գերաճախսերի բացահայտման և համապատասխան զեկուցագրերի կազմման աշխատանքները.
- 14) կատարել մարզային ենթակայության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատությունների հաշվետու տարվա կիսամյակային փաստացի և նախնական ցանցային ցուցանիշների (դասարանների և աշակերտների կոմպլեկտավորում) ամփոփման աշխատանքները :

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթաօլորտ	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 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. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. 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: