

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Ներքին մրցույթին կարող են մասնակցել տվյալ համապատասխան մարմնի հանրային ծառայողները և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Ղ3-1) 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 օրինակին կարող էք ծանոթանալ կից:

Լրացուցիչ պահանջներ.

Համակարգչային գիտելիքների իմացություն՝ Microsoft <<Word>>, <<Excel>>, Google

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Ղ3-1) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է անձամբ Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3) ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
2. անձնագիր և/ կամ նույնականացման քարտ՝ պատճեններով (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանք կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանք՝ պատճեններով),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթուղթ՝ պատճենով,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկ՝ պատճենով կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայական՝ պատճենով,
6. մեկ լուսանկար 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2020 թվականի փետրվարի 28-ից մինչև 2020 թվականի մարտի 10-ը ներառյալ՝ աշխատանքային օրերին: Դիմումները յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ընդունվում են ժամը 9.30-ից 12.30-ը և 14:00-ից 17:00-ը:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2020 թվականի ապրիլի 1-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2020 թվականի ապրիլի 3-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> և <<Աշխատանքային իրավիճակներ>> ձևաչափերով:

Հիմնական աշխատավարձը 310858 (երեք հարյուր տաս հազար ութ հարյուր հիսունութ) 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՝

- Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 5, 6, 14, 34, 50, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 188, 189 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25 հղումը՝ <https://www.irtek.am/views/act.aspx?aid=152181>
- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139016>
- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 9, 14, 16 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=138972>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 3, 5, 6, 11, 19, 20, 25 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139014>
- «Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենք, հոդվածներ՝ 1, 2, 4 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137616>
- «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք», հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 19, 22, 25, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139125>
- «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 34, 35 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>
- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 20, 30, 35, 50, 52 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 17, 21, 23, 24, 37 հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

- ՀՀ կառավարության 2012 թվականի դեկտեմբերի 27-ի «Սոցիալական փաթեթի հատկացման կարգը և փաթեթի մեջ մտնող ծառայությունների բովանդակությունը հաստատելու, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 1917-Ն և № 1923-Ն, ինչպես նաև 2012 թվականի ապրիլի 19-ի № 594-Ն որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» 1691-Ն որոշում

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=134824>

- ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի սեպտեմբերի 19-ի «<Օտարերկրյա պետություններ գործուղումների կարգը և գործուղման արդյունքների մասին հաշվետվության օրինակելի ձևը հաստատելու և ՀՀ վարչապետի 2013 թվականի նոյեմբերի 26-ի N 1087-N որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին>> N 1230-Ն որոշում, հավելված

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131408>

- Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա. Վ. Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղզաշյան: Երևան 2012, էջեր՝ 5, 38, 40, 54, 98,99

հղումը՝ <http://fliphtml5.com/fumf/egdx>

- «<Գրավոր խոսք>>, Վազգեն Գաբրիելյան, երրորդ լրամշակված հրատարակություն, Լիմուշ հրատարակչություն, Երևան 2012, էջեր՝ 70, 71, 73, 94-97, 104, 106-110, 114, 124-126,134,137,142,147-148,198-201

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

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և ՀՀ կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից մասնավորապես՝

- «Աշխատակազմի կառավարում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/1.pdf

- «Որոշումների կայացում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/7.pdf

- «Խնդրի լուծումը» կոմպետենցիա,

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

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարություն (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ-գլխավոր հաշվապահ (**ծածկագիրը՝ 22-34.2-Ղ3-1**)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է՝

Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության Գլխավոր քարտուղարին

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոնները՝

Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները՝

Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը՝

ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառնությունները՝

- 1) Ապահովում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերի կազմումը (ստացում), ներկայացումը.
- 2) ապահովում է Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկությունների ներկայացումը ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.
- 3) ապահովում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվությունների պարբերաբար կազմումը և ներկայացումը Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն.
- 4) ապահովում է Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը և վերլուծությունը, տալիս է դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, առաջարկություններ.
- 5) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով հաշվառումը,

ներկայացված ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա հավաստագրերի պատրաստումը, միջազգային պայմանագրերի, անվանացանկերի, պլանների ներմուծման, ֆինանսավորման հայտերի մուտքագրման աշխատանքները գանձապետական համակարգի միջոցով.

6) ապահովում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները.

7) ապահովում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրությունը, քննարկումը և կարծիքի տրամադրումը.

8) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործումը և խնայողաբար ծախսման նկատմամբ հսկողությունը.

9) ապահովում է Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգումը, ամփոփումը, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների, առաջարկությունների ներկայացումը համապատասխան մարմիններ.

10) ապահովում է Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառույթների ձևակերպումները և գրանցումները.

11) ապահովում է սահմանված կարգով բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը գանձապետական համակարգի միջոցով.

12) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացումը՝ Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացումը ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների և տեղեկատվությանը.

13) ապահովում է սահմանված ժամկետներում, հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

14) ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված ծրագրերի ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառումը, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարումը.

15) ապահովում է Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկումը, վճարումը, հարկերի փոխանցումների կատարումը պետական բյուջե.

16) ապահովում է Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ամփոփումը, ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

17) ապահովում է Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերի ամփոփումը, ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

18) ապահովում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները.

19) ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումների իրականացումը գանձապետական համակարգի միջոցով.

20) ապահովում է Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորումը.

21) ապահովում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները՝ գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքները, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը.

22) ապահովում է ՀՀ պետական բյուջեից համայնքներին նախատեսվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների հաշվարկումը և օրենքով սահմանված դեպքերում՝ ընթացիկ տարվա ըստ առանձին համայնքների հաստատված ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների վերահաշվարկումը.

23) ապահովում է համայնքներին նպատակային ֆինանսական հատկացումների (սուբվենցիաների) տրամադրման, նախագծերի մշակումը և դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

24) ապահովում է համայնքների վարչական բյուջեի դեֆիցիտի (պակասուրդի) ֆինանսավորման նպատակով՝ համայնքի ֆոնդային բյուջեի ժամանակավոր ազատ միջոցների հատկացումների տրամադրման նախագծերի մշակումը և դրանք օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

25) ապահովում է համայնքային բյուջեների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվության պարբերաբար ստացումը, վերլուծումը, ամփոփումը և դրանք սահմանված կարգով ներկայացումը.

26) ապահովում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (այսուհետ՝ ՏԻՄ) վերաբերող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը.

27) ապահովում է համայնքային բյուջեների կազմման (բյուջետավարման) և կատարման գործընթացներում ՏԻՄ-երին խորհրդատվական օժանդակության և մեթոդական աջակցման ցուցաբերումը, ինչպես նաև՝ համայնքային բյուջեների կատարման գործընթացի մշտադիտարկումը.

28) ապահովում է ՏԻՄ-երի ֆինանսական ոլորտին վերաբերող տեղեկատվական համակարգերի (մասնավորապես՝ անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների մասով) համայնքի կողմից վարման գործընթացի կազմակերպումը, գործընթացի մշտադիտարկումը (մոնիթորինգ).

29) ապահովում է ՀՀ պետական մարմինների և ՏԻՄ-երի կողմից ներկայացված՝ համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող ֆինանսական համահարթեցման դոտացիաների գումարների հաշվարկներում կիրառվող տվյալների հաշվառումը և վերլուծումը.

30) ապահովում է ֆիզիկական անձանց գույքահարկի և հողի հարկի վճարման ծանուցագրերի ու անդորրագրերի տպագրության, հատկացման, հաշվառման և պահպանման իրականացումը.

31) ապահովում է միջհամայնքային միավորումների գործունեության վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը և դրանք սահմանված կարգով ներկայացումը.

32) ապահովում է ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից ներկայացված՝ համայնքների բյուջեների նախագծերի մշակման և ՀՀ պետական բյուջեից հատկացումներ ստանալու նպատակով՝ բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը կազմելու և ներկայացնելու վերաբերյալ պարտադիր բնույթի մեթոդական ցուցումների և խորհրդատվական բնույթ կրող ուղեցույցների տրամադրումը տեղական ինքնակառավարման մարմիններին.

33) ապահովում է ՀՀ կառավարությանը համայնքների ֆինանսական վիճակին վերաբերող անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրումը.

34) ապահովում է Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում տեղադրելու նպատակով՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ֆինանսական ոլորտին առնչվող նյութերի տրամադրումը.

35) ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կամ կողմից կազմակերպվող տեղական ինքնակառավարման մարմինների ֆինանսական ոլորտին վերաբերող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցումը, ներկայացվող թեմաների քննարկումը, առաջարկությունների ներկայացումը, Նախարարությունում արդյունքների վերլուծումը, ամփոփումը և անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան միջոցառումների մշակումը:

Իրավունքները՝

- ստանալ Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերը.
- ստորաբաժանումներից ստանալ Նախարարության ծրագրերի և պահպանման ծախսերի

միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և բյուջետային հայտերը.

- ստանալ Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- ստանալ Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունները, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունները, բացատագրերը.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով հաշվառումը, ստանալ ֆինանսավորման փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրեր, անվանացանկեր.
- Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար աշխատողներից ստանալ տեղեկանքներ հաշիվների վերաբերյալ և դիմումներ վճարումներ իրականացնելու համար.
- Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի մշակում, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրություն.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործումը և հսկողություն իրականացնել խնայողաբար ծախսման նկատմամբ.
- ստանալ Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշները, գործունեության մասին եռամսյակային հաշվետվությունները.
- ապահովել Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառույթների ձևակերպումները և գրանցումները.
- կազմել և սահմանված ժամկետներում, հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառում, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարում.
- ապահովել Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկում, վճարում և հարկերի փոխանցումների կատարում պետական բյուջե.
- ապահովել Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ամփոփում, ստուգում, հաշվարկում և վճարում գանձապետական համակարգի միջոցով.
- ապահովել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերի ամփոփում, ստուգում, հաշվարկում և վճարում.
- ապահովել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները.
- ապահովել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումներ գանձապետական համակարգի միջոցով.
- ապահովել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորում.
- ապահովել Նախարարության գույքագրման աշխատանքներ՝ գույքի հաշվառում և օտարման աշխատանքներ, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառում:

- դոտացիաների գումարների հաշվարկման և վերահաշվարկման համար հաշվարկներում կիրառվող ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից (ՏԻՄ) տվյալների ստացում, վերլուծում և դրանց հիման վրա դոտացիաների հաշվարկում և վերահաշվարկում.
- սուբվենցիաների գումարների հաշվարկման և համայնքների վարչական բյուջեի դեֆիցիտի (պակասուրդի) ֆինանսավորման, իրավական ակտերի նախագծերի և դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման, դիմումների ուսումնասիրության, քննարկման և քաղաքացիների ընդունելության համար ՀՀ մարզպետարաններից, համայնքներից և միջհամայնքային միավորումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում, ամփոփում և կիրառում.
- համայնքների բյուջեների կազմման և ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում և վերլուծում.
- ՀՀ մարզպետարաններից պարբերաբար ՏԻՄ-երի անշարժ գույքի և փոխադրամիջոցների տեղեկատվական համակարգերի արխիվացված տվյալների ստացում և բաժնի տեղեկատվական համակարգի վարում.
- անդորրագրերի ու ծանուցագրերի տպագրության, բաշխման և պահպանման իրականացում.
- պետական մարմիններից համայնքներին ՀՀ պետական բյուջեից տրվելիք հատկացումների չափերի մասին անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացում.
- միջազգային կազմակերպությունների ու օտարերկրյա պետությունների հետ կամ կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին մասնակցում.
- ապահովում է ՏԻՄ-երի ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների նամակների (դիմումների և բողոքների) սահմանված կարգով քննարկումը:

Պարտականությունները՝

- Ամփոփում է ՄԺԾԾ և բյուջետային հայտերի սահմանված ժամկետներում բովանդակային, արժանահավատ և ճշգրիտ հայտերի կազմումը և ներկայացում համապատասխան գլխադասային մարմիններ.
- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան բյուջետային գործընթացի իրականացման ապահովում՝ նախահաշիվների կազմում, ժամանակացույցերի պատրաստում, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկությունների պատրաստում և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- ապահովել Նախարարության պահպանման ծախսերի գծով նախատեսված բյուջետային գործընթացը և անհրաժեշտության դեպքում՝ առաջարկություններ ներկայացնել ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ.
- ապահովում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունների, տեղեկատվությունների ստուգումը, ամփոփումը և ներկայացնում ՀՀ ֆինանսների նախարարություն.
- Նախարարության և համակարգի հիմնարկների ու կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական գործունեությանը վերաբերվող հաշվետվությունների ստուգում, ամփոփում և վերլուծություն, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների և առաջարկությունների պատրաստում.
- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համաֆինանսավորման մասով ներկայացված ֆինանսավորման փաստաթղթերի սուգում, որոնց հիման վրա հավաստագրերի պատրաստում, միջազգային պայմանագրերի անվանացանկերի և պլանների ներմուծում, ֆինանսավորման հայտերի, քաղվածք պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքների իրականացում գանձապետական համակարգի միջոցով.
- սահմանված ժամկետներում Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող ֆինանսական բնույթի իրավական ակտերի նախագծերի մշակում և ներկայացնում

շահագրգիռ մարմիններն, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, այլ նախարարությունների և մարմինների կողմից ներկայացված օրենքների, կառավարության որոշումների և այլ իրավական ակտերի ուսումնասիրություն, քննարկում և կարծիքի տրամադրում.

- ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան՝ Նախարարության պահպանման ծախսերի ըստ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների նպատակային օգտագործման աշխատանքների կատարում, գանձապետական համակարգի միջոցով պլանների ներմուծում, ֆինանսավորման հայտերի կազմում.
- Նախարարության ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին ստացված եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգում, ամփոփում, դրանց վերաբերյալ եզրակացությունների, առաջարկությունների պատրաստում և ներկայացում համապատասխան մարմիններ:
- Մտուգել ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը, սխալների բացառում, հաշվարկների, ձևակերպումների և գրանցումների ժամանակին և անթերի կատարում.
- ապահովել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանի ներմուծումը, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերից, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժողովային գործարքների կատարումը.
- կազմել, ամփոփել և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացնել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռներ, նրանց կից պահանջվող ձևեր, հաշվարկներ, հիմնավորումներ և բացատրություններ, ինչպես նաև այլ պետական մարմիններին պարբերաբար ներկայացնել ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- կազմել և սահմանված ժամկետներում ու հաստատված ձևերով համապատասխան մարմիններին ներկայացնել եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ.
- ապահովել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառումը, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարումը.
- ապահովել Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների ժամանակին հաշվարկումը, վճարումը գանձապետական համակարգի միջոցով և հարկերի փոխանցումները պետական բյուջե.
- պահանջել ներկայացնելու Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերը, ապահովել ուսումնասիրությունը և ստուգումը.
- ապահովել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերի ամփոփումը, ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.
- ապահովել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները.
- ապահովել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության ենթակա վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումները՝ գանձապետական համակարգի միջոցով.
- ապահովել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների ֆինանսավորումը՝ ժամանակացույցերի, քաղվածք

պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների կազմակերպում և իրականացումը.

- ապահովել Նախարարության գույքագրման աշխատանքների կազմակերպումը՝ գույքի հաշվառումը և օտարման աշխատանքներ, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը.
- դոտացիայի հաշվարկման և վերահաշվարկման կազմակերպում՝ սահմանված կարգերի և ժամկետների ապահովմամբ, հաստատված դոտացիաների մասին տեղեկացում համայնքներին.
- սուբվենցիաների և հատկացումների տրամադրման նախագծերի մշակում և դրանք սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին ներկայացում: ՀՀ կառավարության որոշման ընդունման դեպքում՝ տեղեկացում համայնքներին.
- պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ստացված տեղեկատվության վերլուծում, ամփոփում և դրանք սահմանված կարգով ներկայացում: Ամփոփված տեղեկանքների հրապարակում (մասնավորապես՝ տեղադրում Նախարարության կայքէջում) և արխիվացում: ցուցաբերում և անհրաժեշտության դեպքում՝ ուսումնասիրությունների իրականացում.
- քաղաքացիների դիմումների հետ կապված ստացված տեղեկատվության և փաստաթղթերի ուսումնասիրում, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հարցազրույցի անցկացում դիմումատուի հետ: Սահմանված ժամկետներում պատասխանի նախապատրաստում և ուղարկում դիմումատուին:
- ստացված մեթոդական ցուցումների և խորհրդատվական բնույթ կրող ուղեցույցների տրամադրումը ՏԻՄ-երին.
- սեմինարներում ներկայացվող թեմաների քննարկում, առաջարկությունների ներկայացում, Նախարարությունում արդյունքների վերլուծում, ամփոփում և անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան միջոցառումների մշակում.
- ապահովում է ՏԻՄ-երի ֆինանսական գործունեությանը վերաբերող քաղաքացիների ընդունելությունը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Կրթությունը՝

1	Ուղղություն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
2	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ		
3	Ենթաոլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ՝

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ ֆինանսավարկային հաշվապահների և մասնագետների կամ տնտեսագետների կամ հաշվապահների՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

3.4 Անհրաժեշտ կոմպլեքսային ցանկեր

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ

1. Աշխատակազմի կառավարում.
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիտորինգ.
3. Որոշումների կայացում.
4. Ծրագրերի կառավարում.
5. Խնդրի լուծում.
6. Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
5. Բողոքների բավարարում
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
10. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի մեկ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեության վրա ազդեցություն և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց և մարմինների վրա ազդեցություն և (կամ) ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ ներկայացնելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումը:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կամ համակարգվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: