

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարությունը (այսուհետ՝ Նախարարություն) հայտարարում է ներքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-7) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-7) 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:

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-7) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելի ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները դիմումները 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/> կայքէջի «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 «Դիմել» կոճակը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումները ներկայացվում են քանաչորսժամյա ռեժիմով:

Լրացնելով «Իմ էջի» անձնական տվյալները, կցելով անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ անհրաժեշտ է արդեն իսկ գրանցված օգտատիրոջ էջում «Մրցույթներ» բաժնում Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության

հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-7) 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 2 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):

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-7) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում.
2. անձնագրի կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենը.
3. դիպլոմ (ներ)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթ (եր)ի լուսապատճեն (ներ)ը.
5. արական սեռի անձինք ներկայացնում են զինվորական գրքույկի (բոլոր գրառում ունեցող էջերի) լուսապատճենը կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի լուսապատճենը.
6. մեկ լուսանկար՝ 3+4 սմ չափսի:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումներն ընդունվում են 2021 թվականի մարտի 4-ի ժամը՝ 9:00-ից մինչև 2021 թվականի մարտի 11-ը՝ ժամը 24:00-ը: Դիմումներն ընդունվում են քասնչորսժամյա ռեժիմով:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2021 թվականի ապրիլի 20-ին՝ ժամը 11:00-ին, Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Տերյան 89, հարկ 2-րդ, դահլիճ 2):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2021 թվականի ապրիլի 22-ին՝ ժամը 11:00-ին, Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, 6-րդ հարկ, դահլիճ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի <<Հարցարան>> ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 212309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) 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, 34,180,181,182,183,184,185,189
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» ՀՀ օրենք. հոդվածներ՝ 3,4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137754>
- «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>
- «Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք», հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 19, 22, 25, 37
հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=139125>
- «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>
- «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, 30, 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. Աղաջյան: 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՝

- <<Հաշվետվությունների մշակում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf
- <<Խնդրի լուծում>> կոմպետենցիա, հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf
- <<Բարեվարքություն>> կոմպետենցիա հղումը՝ https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժին (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3, հեռախոսահամար՝ 010-511-355, 010-511-318, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ nunekirakosyan@mail.ru):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ2-7)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին

1.3. Փոխարինող պաշտոններ կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ մասնագետներից մեկը:

1.4 Աշխատավայրը՝ ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

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

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

3) իրականացնում է Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ամփոփումը, ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

4) իրականացնում է Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերի ստուգումը, հաշվարկումը և վճարումը.

5) իրականացնում 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.

6) իրականացնում է Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառնությունների ձևակերպումները և գրանցումները.

7) իրականացնում է բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը գանձապետական համակարգի միջոցով.

8) իրականացնում 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.

9) իրականացնում է հաստատված ձևերով եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

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

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

12) իրականացնում է Նախարարության գույքագրման աշխատանքները՝ գույքի հաշվառման և օտարման աշխատանքները, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառումը:

Իրավունքները՝

- Պահանջել Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի և ֆինանսահաշվային փաստաթղթերը, ծանոթանալ նյութերին և մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին.
- Պահանջել Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների վերաբերյալ փաստաթղթերը.
- Պահանջել Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերը համապատասխան հիմնավորումներով, ծանոթանալ նյութերին.
- Պահանջել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը և մասնակցել ամփոփմանը.
- ստանալու Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգուվելու համար հատկացումների տրամադրման տեղեկատվությունը, դիմումները և ծանոթանալ գումարների ֆինանսավորման փաստաթղթերին.
- Պահանջել ֆինանսավորման փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրեր, անվանացանկեր.
- Պահանջել Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները, ծանոթանալ նյութերին.
- ստանալ եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները, ծանոթանալ տեղեկատվությանը և մասնակցել ամփոփմանը.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման համար ստանալու համապատասխան փաստաթղթեր.
- ստանալ Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման փաստաթղթերը, իրականացնել ստուգում.
- Պահանջել Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի փաստաթղթերը, ծանոթանալ նյութերին:

Պարտականությունները՝

- Ուսումնասիրել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություն.

- Ուսումնասիրել և ներկայացնել առաջարկություններ Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման, պետական բյուջե փոխանցման վերաբերյալ.
- Ստուգել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն.
- ստուգել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և «ՀԱԷԿ» ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման համար ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության ենթակա վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքներով ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն.
- Ստուգել ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը.
- կատարել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան զանձապետական համակարգի միջոցով տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանի ներմուծում, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերից, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժույթային գործարքներ.
- ուսումնասիրել, ամփոփել 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 ներկայացնելու համար նախապատրաստել ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվություններ և տեղեկատվություններ.
- Ամփոփել եկամուտների ու ծախսերի, հաշվարկների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և կազմել եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ.
- Ստուգել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների փաստաթղթերը, և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն, նախապատրաստել ժամանակացույցեր, քաղվածք պայմանագրեր, հավաստագրեր, պարտավորություններ, հայտեր, իրականացնել բանկային փոխանցումներ:
- Ստուգել Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի հաշվառման փաստաթղթերը և ներկայացնել հաշվետվություններ:

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	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Կառավարում և վարչարարություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ՝

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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. Բարեվարքություն.

Ընտրանքային կոմպետենցիաները

1. Կոնֆլիկտների կառավարում.
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն.
3. Բողոքների բավարարում.
4. Ժամանակի կառավարում.
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

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 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 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: