

## Հայտարարություն

### Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է մրցույթ՝ քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու մասին

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմը հայտարարում է արտաքին մրցույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-3) 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 տեղեկվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի ֆինանսական վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 96-31.1-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները պետք է էլեկտրոնային եղանակով Վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կայքէջին՝ <https://cso.gov.am/>, ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. դիմում (ձևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. անձնագրի և/կամ նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման կամ սոցիալական քարտ չի ներկայացնում, ապա անհրաժեշտ է ներկայացնել անձին հանրային ծառայության համարանիշ տրամադրելու մասին տեղեկանքի կամ հանրային ծառայության համարանիշի տրամադրումից հրաժարվելու մասին տեղեկանքի լուսապատճենը),
3. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
4. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի՝ գրառում արված բոլոր էջերի լուսապատճենները կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր գորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
6. մեկ լուսանկար՝ 3X4 չափսի:

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 «Գլխավոր քարտուղար» 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» (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 «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 ⊕ 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» բաժնի կամ <https://hartak.cso.gov.am/> հղումի «Անձնական էջ» բաժինը, որտեղ անհրաժեշտ է լրացնել գրանցված էլեկտրոնային փոստի հասցեն և գաղտնաբառը:

Մրցույթին մասնակցելու համար դիմումների ընդունման վերջնաժամկետն է 2024 թվականի նոյեմբերի 21-ի ժամը 24:00-ն:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 23-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2024 թվականի դեկտեմբերի 25-ին՝ ժամը 11:00-ին, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի վարչական շենքում (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի «Հարցարան» ձևաչափով:

Հիմնական աշխատավարձը 267072 (երկու հարյուր վաթսույնյոթ 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՝

Սահմանադրություն. հոդվածներ՝ 1-8, 10, 13-18, 20-21, 25, 27, 31, 32, 35-38, 40-41, 44, 46-49, 51, 57, 58, 64, 66, 70, 72-73, 103, 179-180, 182-184, 186, 188

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=102510>

«Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 10, 12, 17, 22-23, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=131562>

«Հանրային ծառայության մասին» օրենք. 1, 4, 6, 9, 14, 17, 31, 53

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=132720>

«Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 10, 18, 20, 22-24, 38, հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=120807>

«Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 4, 5, 7, 10-12, 21, 13,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=137135>

«Տարածքային կառավարման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-15, 18,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172504>

«Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1.2, 4-6, 12, 15, 19, 23-24, 29, 34,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172015>

«Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3-6, 10, 14,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=170553>

«Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2-3, 7-9, 11-17, 20,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=164986>

«Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 4, 6, 8-12, 17, 20,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=150887>

«Գնումների մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 2, 6-7, 9, 13-15, 17-18, 22,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=165080>

Հայաստանի Հանրապետության հարկային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 4, 6, 9, 14, 25, 34, 230, 232, 240, 242,

հղումը՝ <https://www.arlis.am/DocumentView.aspx?DocID=172748>

Ինֆորմատիկա 7-րդ դասարան: Դասագիրք հանրակրթական դպրոցի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2012:

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

Ինֆորմատիկա 8-րդ դասարան: Հանրակրթական ավագ դպրոցի ընդհանուր և հումանիտար հոսքերի համար: Ս.Ս.Ավետիսյան, Ա.Վ.Դանիելյան: Մասնագիտական խմբագիր՝ Ռ.Վ. Աղգաշյան: Երևան 2013:

հղումը՝ <http://online.fliphtml5.com/fumf/irey/#p=2>

Թեստում ընդգրկվող կոմպետենցիաների վերաբերյալ թեստային առաջադրանքները կազմված են տվյալ պաշտոնի համար սահմանված և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում՝ <https://www.gov.am/am/announcements/item/346/> հրապարակված ընդհանրական կոմպետենցիաներից, մասնավորապես՝

«Բարեվարքություն» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/3.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/3.pdf)

«Խնդրի լուծում» կոմպետենցիա,

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/4.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/4.pdf)

«Հաշվետվությունների մշակում»

հղումը՝ [https://www.gov.am/u\\_files/file/Haytararutyunner/6.pdf](https://www.gov.am/u_files/file/Haytararutyunner/6.pdf)

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող քաղաքացիները մրցույթի վերաբերյալ հարցերի և լրացուցիչ տեղեկությունների համար կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն (հասցե՝ ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, վարչական շենք, հեռախոսահամար՝ 0223-2-05-15, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ [andznakazmkotayk@gmail.com](mailto:andznakazmkotayk@gmail.com)):

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 96-31.1-Մ2-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության գլխավոր մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս գլխավոր մասնագետը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս, Վարչական շենք:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Իրականացնում է տվյալ տարվա ՀՀ պետական բյուջեի ծրագրերով և կառավարության որոշումներով մարզին ու մարզպետի աշխատակազմին հատկացված միջոցների շրջանակներում նախահաշիվների, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի կազմման և /LSFinanc/ համակարգի միջոցով մուտքագրման և ֆինանսավորման աշխատանքները:
- Իրականացնում է պետական բյուջեից մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման աշխատանքները:
- Իրականացնում է տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պետական բյուջեից հատկացված նպատակային հատկացումները ֆինանսավորելու նպատակով անհրաժեշտ պայմանագրերի կազմման, փաստաթղթերի հավաքագրման և վճարման աշխատանքները:
- Իրականացնում է համայնքների ֆինանսական համահարթեցման դրուստների համայնքի բյուջեի եկամուտների կորուստների կամ լրացուցիչ ծախսերի պետության կողմից փոխհատուցվող գումարների հաշվարկման համար անհրաժեշտ՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից հաշվառվող ելակետային տվյալների հավաքագրման աշխատանքները:
- Իրականացնում է ամսական և եռամսյակային կտրվածքով համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման, համայնքների ենթակա կազմակերպությունների ֆինանսավորման վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման և պետական լիազորված մարմին ներկայացման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի և մարզպետի աշխատակազմի պատվիրատվությամբ հաջորդ տարվա բյուջեի հաշվին կատարվող ծախսերի բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզի սահմանամերձ համայնքներին բնական գազի, էլեկտրաէներգիայի, անշարժ գույքի հարկի փոխհատուցման ծախսերի նպատակով պետական անհատույց աջակցության ամենամյա ֆինանսավորման աշխատանքները:
- Իրականացնում է էլեկտրոնային /LSFinanc/ համակարգի միջոցով արդյունքային ցուցանիշների /դրամական, ծավալային/ և ծրագրերի կատարման վերաբերյալ եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կրթական ոլորտի ՊՈԱԿ-ների կրթական տարբեր ծրագրերով հաշվարկների կատարման, պայմանագրերի կազմման և ֆինանսավորման աշխատանքները:
- Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության հանրակրթական ՊՈԱԿ-ների կրթական տարբեր ծրագրերով ներկայացրած տարեկան նախահաշիվների և դրանցում կատարված

փոփոխությունների ուսումնասիրության և վերլուծության աշխատանքները:

11. Իրականացնում է մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային ֆինանսատնտեսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների ուսումնասիրման և ստուգման աշխատանքները:
12. Իրականացնում է պետական բյուջեից մարզի համայնքների բյուջեներին հատկացված միջոցների ընթացիկ ֆինանսավորման աշխատանքները:
13. Իրականացնում է պետական բյուջեի 'նախագծի' մարզի կրթական ոլորտին վերաբերող հատվածի վերաբերյալ առաջարկությունների՝ սահմանված կարգով մշակման աշխատանքները:
14. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հատկացված ծրագրերի ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման աշխատանքները:

### **Իրավունքները՝**

1. Հսկողություն իրականացնել ֆինանսատնտեսական գործունեության ծրագրային ցուցանիշների արժանահավատության և ներկայացման ժամկետների նկատմամբ:
2. Վերահսկել մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման գործընթացը, կազմել տեղեկանք բյուջեների կատարման վերաբերյալ:
3. Համապատասխան պայմանագրերի կազմման, փաստաթղթերի հավաքագրման և վճարման աշխատանքները իրականացնելու համար պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր:
4. Հսկողություն իրականացնել մարզի տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, նախապատրաստել համապատասխան առաջարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն և ներկայացնել Վարչության պետին:
5. Մուտք գործել էլեկտրոնային /LSFinanc/ համակարգ և համակարգում կատարել համապատասխան փոփոխություններ:
6. Ստուգել համայնքների ղեկավարների ներկայացրած բյուջեի համապատասխանությունը օրենքին՝ պահպանելով բյուջեների ինքնուրույնության սկզբունքը:
7. Մասնակցել բյուջետային գործընթացի նկատմամբ կրթական տարբեր ծրագրերի վերահսկողության աշխատանքներին:
8. Ուսումնասիրել և վերլուծության ենթարկել ներկայացրած տարեկան նախահաշիվները և դրանցում կատարված փոփոխությունները:
9. Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության կազմակերպությունների կողմից բյուջետային միջոցների նպատակային օգտագործման և հաստատված նախահաշիվների կատարման նկատմամբ իրականացնել վերահսկողություն:
10. Ֆինանսատնտեսական մոնիտորինգը ավարտելուց հետո վերաստուգել գործունեության ցուցանիշները և ներկայացնել Վարչության պետին:
11. Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայության առողջապահական փակ բաժնետիրական ընկերություններից և կրթական պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից ստանալ եռամսյակային, կիսամսյակային ու տարեկան գործունեության անհրաժեշտ ֆինանսական հաշվետվություններ:

### **Պարտականությունները՝**

1. Մարզի համայնքների բյուջեների եկամուտների և ծախսերի կատարման վերաբերյալ նախապատրաստել հաշվետվություններ:
2. Ուսումնասիրել քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները, բողոքները, առաջարկությունները և պատասխանել դիմումատուներին, ցուցաբերել մեթոդական օգնություն:
3. Ստուգել Մարզպետի աշխատակազմի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսաբյուջետային գործընթացների վերաբերյալ համապատասխան հաշվետվությունները և տեղեկատվությունները:
4. Կազմել նախահաշիվներ, պատրաստել ժամանակացույցեր, ֆինանսական միջոցների վերաբաշխման վերաբերյալ առաջարկություններ և ներկայացնել Վարչության պետին:
5. Նախապատրաստել մասնագիտական եզրակացություններ և առաջարկություններ տեղական ինքնակառավարման մարմինների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությանը վերաբերող տարեկան ծրագրային ցուցանիշների և գործունեության մասին ստացված եռամսյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ:
6. Նախապատրաստել Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր:
7. Սահմանված ժամկետներում, հաստատված ձևերով, կազմել և Վարչության պետին ներկայացնել եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները:

8. Փաստացի կատարված ծախսերի մասին ստացված արդյունքների հիման վրա ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություններ.
9. Վերլուծությունները ավարտելուց հետո համապատասխան նախահաշիվները ներկայացնել Վարչության պետին.
10. Կազմել կրթության ոլորտի տարբեր ծրագրերի համար միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը՝ ներառյալ հաջորդ տարվա բյուջետային հայտը.
11. Համայնքներում իրականացնել հսկողություն Վարչության լիազորությունների շրջանակներում և արդյունքում հայտնաբերված խախտումները վերացնելու ուղղությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ.
12. Քլիենթ-թերեժորի ծրագրում իրականացնել անհրաժեշտ տվյալների մուտքագրում.
13. Կատարել հանրակրթական դպրոցների տվյալ տարվա բյուջետային հատկացումների վերահաշվարկ:

### **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**

#### **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1	<i>Ուղղություն</i>	<i>Գործավարություն, վարչարարություն և իրավունք</i>		
2	<i>Ոլորտ</i>	<i>Գործավարություն և վարչարարություն</i>		
3	<i>Ենթաօլորտ</i>	<i>Հաշվապահություն և հարկային գործ</i>	<i>Ֆինանսներ</i>	<i>Կառավարում և վարչարարություն</i>

#### **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների 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. Բարելավություն

##### **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**

1. Բողոքների բավարարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

### **4. Կազմակերպական շրջանակը**

#### **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 կամ 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 կամ տարածքային ազդեցություն:

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս

համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական 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:

**ԹԵՍԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ**

Թեստային առաջադրանքի ձևերը	Հարցը կամ խնդիրը	Օրինակ
1. Ճիշտ պատասխանի ընտրություն	Նշեք ճիշտ պատասխանը	Անհատի կողմից արտահայտվող առանձնահատուկ և համեմատաբար կայուն վարքի, մտածողության և զգացմունքների կառուցվածքը՝ Ա. Անհատականություն Բ. Գիտակցություն Գ. Բնավորություն Դ. Խիզախություն
2. Այլընտրանքային ընտրություն	Պատասխանեք «Այո» կամ «Ոչ»	Ճիշտ է, արդյոք, որ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ամենաբարձր լեռը Արարատն է: Պատասխան՝ «Այո» «Ոչ»
3. Համապատասխանության որոշում	Դասավորեք ըստ համապատասխանության՝ ձախ սյունակի եզրույթները և աջ սյունակի մեկնաբանությունները	1. Կառավարում՝ Ա. Աշխատողների աշխատանքի գնահատում և շտկում՝ սահմանված նպատակներին համապատասխան. 2. Հսկողություն՝ Բ. Կազմակերպությունում աշխատող մարդկանց գործունեության ակտիվացմանը միտված գործողություն 3. Շահադրդում՝ Գ. Վարչարարական գործառույթների իրականացման գործընթաց Պատասխան՝ 1) 1-Ա, 2-Բ, 3-Գ 2) 1-Բ, 2-Գ, 3-Ա 3) 1-Գ, 2-Ա, 3-Բ
4. Հաջորդականության որոշում	Դասավորեք ճիշտ հերթականությամբ	Դասավորեք շարաթվա օրերը ճիշտ հերթականությամբ՝ Ա. կիրակի Բ. երեքշաբթի Գ. շաբաթ Դ. երկուշաբթի Պատասխան՝ 1) Ա, Բ, Գ, Դ 2) Դ, Բ, Գ, Ա 3) Գ, Դ, Ա, Բ