

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 արտաքին մրցույթ՝ Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-Մ2-3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար:

Արտաքին մրցույթին կարող են մասնակցել ՀՀ քաղաքացիները, որոնք բավարարում են հայտարարված թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջներին:

Նախարարության ֆինանսական, հաշվապահական հաշվառման և համայնքային բյուջեների վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 22-34.2-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 տեղեկատվությունը ներառված է պաշտոնի անձնագրում, որի էլեկտրոնային օրինակը կցվում է:

Մրցույթին մասնակցել ցանկացող ՀՀ քաղաքացիները փաստաթղթերը ներկայացվում են առցանց՝ <https://cso.gov.am/internal-external-competitions> հղումով՝ 2026 թվականի մայիսի 7-ից մինչև 2026 թվականի մայիսի 14-ը ներառյալ՝ մինչև վերջին աշխատանքային օրվա ժամը 24.00-ն:

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ՝

1. դիմումը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
2. ինքնակենսագրությունը (ծևը լրացվում է էլեկտրոնային եղանակով),
3. անձնագրի, նույնականացման քարտի լուսապատճենները (եթե անձը նույնականացման քարտ չի ներկայացնում, ապա պետք է ներկայացնի հանրային ծառայությունների համարանիշ կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու վերաբերյալ տեղեկանքի լուսապատճենը),
4. բարձրագույն կրթությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենը,
5. աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթի (աշխատանքային պայմանագիր, աշխատանքի ընդունման մասին իրավական ակտ, աշխատանքային գրքույկ) լուսապատճենը,
6. արական սեռի անձինք՝ զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասի կցագրման վկայականի լուսապատճենը,
7. լուսանկար՝ 3×4 սմ չափի:

Անհրաժեշտ է ներկայացնել վերոնշյալ փաստաթղթերի լուսապատճենները արված բնօրինակից (օտարալեզու փաստաթղթերի դեպքում՝ նաև հայերեն պաշտոնական թարգմանությունների):

Փաստաթղթերն առցանց ներկայացնելու ընթացակարգ.

Քաղաքացիները Թեստավորմանը պետք է ներկայանան անձնագրով և/կամ նույնականացման քարտով, կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթով (ՀՀ ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ):

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՝ 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 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 Նախարարություն, և այն ուսումնասիրման փուլում է,

գ) եթե ակտիվ է «Խմբագրել» ստեղնը, 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:

Մրցույթի թեստավորման փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 23-ին՝ ժամը 09:30-ին, Զրային կոմիտեի վարչական շենքում (հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վարդանանց փող. 13ա, հարկ 5-րդ):

Մրցույթի հարցազրույցի փուլը կանցկացվի 2026 թվականի հունիսի 25-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 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:

ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐ

- **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (ՔԾ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿ)**

- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենք (Հոդվածներ՝ 2, 6, 7, 10, 11, 17, 20-24, 28, 30-36, 38)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/204205>

- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 4-7, 20-27)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/207626>

- «Հանրային ծառայության մասին» օրենք. (Հոդվածներ՝ 3-15, 18-23, 27.1, 28-34, 44, 53)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203925>

- ՀՀ Սահմանադրություն (փոփոխություններով)՝ (Հոդվածներ՝ 1, 2, 5, 6, 8, 10, 14, 15, 17, 21, 25, 27, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 44, 46-49, 54, 57, 66, 85, 89, 90, 96, 99, 100, 103, 104, 109, 112, 113, 118, 119, 123, 124, 136, 142, 144, 146, 147, 149-153, 159, 160, 163, 182, 185, 195, 198, 199)

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/143723>

• **ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ (Տարածքային կառավարման նախարարություն)**

- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 3, 4, 5, 12, 13, 15, 20, 23, 25

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/208618/latest>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 1, 1.2, 3, 6, 17, 39

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>

- «Գանձապետական համակարգի մասին» օրենք. հոդվածներ՝ 5, 6, 9, 10, 14, 16

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/170553/latest>

- ՀՀ հարկային օրենսգիրք. հոդվածներ՝ 4, 10, 12, 19, 22, 25, 37

<https://www.arlis.am/hy/acts/223082/latest>

- 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. ամբողջ որոշումը:

հղումը՝ <https://www.arlis.am/hy/acts/175699/latest>

ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ՓՈԽԼՈՒՄ ՍՏՈՒԳՎՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՔ ԿԻՐԱՌԵԼՈՒ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

- «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208569/latest>
- «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/204205/latest>

- «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/203967/latest>
- «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» ՀՀ օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/207626/latest>
- «Հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենք.
<https://www.arlis.am/hy/acts/208618/latest>
- Պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենցիաները՝ [տե՛ս պաշտոնի անձնագրում](#):

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, 010-511-316, էլեկտրոնային փոստի հասցե՝ n.kirakosyan@mta.gov.am):

<<Փոփոխություն

*Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2021թ. մարտի 23-ի N 17-Լ հրամանի>>*

Հավելված N 211

Հաստատված է

Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության գլխավոր քարտուղարի
2019թ. հոկտեմբերի 8-ի N 38-Լ հրամանի

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՝ Բաժնի) գլխավոր մասնագետ, (ծածկագիրը՝ 22-34.2-Մ2-3)

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, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

1) իրականացնում է Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը և ֆինանսահաշվային գործառույթների ձևակերպումները և գրանցումները.

2) իրականացնում է սահմանված կարգով բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը գանձապետական համակարգի միջոցով.

3) 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.

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

5) իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեով հատկացված ծրագրերի ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառումը, բանկային և գանձապետական

գործառնությունների վարումը.

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

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

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

9) իրականացնում է Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման աշխատանքները.

10) իրականացնում է << 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՝

- ստանալու Նախարարության բյուջետային միջոցներից ծախսերի և ֆինանսահաշվային փաստաթղթերը, ուսումնասիրել և մասնակցել կազմակերպված քննարկումներին.
- կազմելու Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռները, նրանց կից պահանջվող ձևերը, հաշվարկները, հիմնավորումները և բացատրությունները.
- ստանալու եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվությունները, ուսումնասիրությունների արդյունքներով մասնակցել քննարկումներին.
- Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար

նախատեսված միջոցների հաշվառման, բանկային և գանձապետական գործառնությունների վարման համար ստանալու համապատասխան փաստաթղթեր, իրականացնել ստուգում.

- Ստանալու և ստուգելու Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների վերաբերյալ փաստաթղթերը.
- ստանալու Նախարարության աշխատողների ներքին և արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերը համապատասխան հիմնավորումներով, իրականացնել ստուգում.
- ստանալու Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը, ստուգելու և մասնակցելու ամփոփմանը.
- ստանալու Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ՀԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման տեղեկատվությունը, դիմումները և ուսումնասիրել գումարների ֆինանսավորման փաստաթղթերը.
- ստանալու ֆինանսավորման փաստաթղթեր, միջազգային պայմանագրեր, անվանացանկերն իրականացնել ուսումնասիրություններ.
- ստանալու Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքների, ծառայությունների գնումների ֆինանսավորման փաստաթղթերը, իրականացնել ստուգում.
- ստուգելու Նախարարության գույքի հաշվառման և օտարման, նյութական պաշարների մուտքի և ելքի փաստաթղթերը, մասնակցել քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել ստացված փաստաթղթերի համապատասխանությունը, սխալների բացառում, հաշվարկների, ձևակերպումների և գրանցումների ժամանակին և անթերի կատարում.
- կատարել ՀՀ պետական բյուջեի եռամսյակային համամասնություններին համապատասխան գանձապետական համակարգի միջոցով տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանի ներմուծում, ժամանակացույցերի, քաղվածք պայմանագրերից, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների, արտաժողովային գործարքներ.
- կազմել, 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.

- կազմել և եկամտային հարկի և վիճակագրական հաշվետվություններ.
- նախապատրաստել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով ֆինանսավորման համար նախատեսված միջոցների հաշվառման փաստաթղթերը, վարել բանկային և գանձապետական գործառնությունները.
- Նախարարության աշխատողների աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման, վճարման վերաբերյալ նախապատրաստել համապատասխան փաստաթղթերը և իրականացնել հարկերի փոխանցումներ պետական բյուջե.
- Ստուգել Նախարարության արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության հետ կապված ֆինանսական փաստաթղթերը և ներկայացնել ամփոփ տեղեկատվություն, իրականացնել հաշվարկում և վճարում.
- ստուգել Նախարարության և նրա ենթակայության տակ գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և <<ԱԷԿ>> ՓԲԸ-ի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և գումարների ֆինանսավորման համար ստացված փաստաթղթերը և ներկայացնել առաջարկություններ.
- կատարել ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված Նախարարության ենթակա վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի համար համաֆինանսավորման մասով ֆինանսավորման փաստաթղթերի հիման վրա վճարումներ.
- 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՝

ուն	Ուղղությ ն	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ		
	Ոլորտ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱ Ն ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ		
րտ	Ենթադլո րտ	Տնտեսագիտ ություն	Կառավար ում և վարչարարություն	Հաշվապա հություն և հարկային գործ	Ֆին անսներ

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՝ ֆինանսավարկային հաշվապահների և մասնագետների կամ տնտեսագետների կամ հաշվապահների՝ 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 կոմպերենցիաները

1. Բանակցությունների վարում.
2. Կոնֆլիկտների կառավարում.
3. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցություն.
4. Բողոքների բավարարում.
5. Ժամանակի կառավարում.
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
7. 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 (կամ) 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: