

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Պաշտոնի Անձնագիր

Ներքին գործերի նախարարություն | Ֆինանսաբյուջետային վարչություն | Վարչության պետ, (27-34.4-Ղ3-1)

1.2 Ենթակա և հաշվետու է

Վարչության պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ներքին գործերի նախարարին, անմիջական հաշվետու է Նախարարության գլխավոր քարտուղարին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Վարչության պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության պետի տեղակալները և Վարչության Բաժինների պետերը:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Վարչության պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է է Վարչության պետի տեղակալներից մեկը կամ Վարչության Բաժինների պետերից մեկը:

1.5 Աշխատավայր

Հայաստանի Հանրապետություն, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան փ. 130:

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը (գործառնություններ, Իրավունքները, Պարտականությունները

- կազմակերպում է Նախարարությունում և նրան ենթակա պետական մարմիններում ֆինանսական գործը, այդ թվում՝ ֆինանսական գործի պլանավորման, բյուջետային հայտերի և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի կազմման (ստացման), ամփոփման և ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների յուրաքանչյուր տարվա բյուջետային գործընթացի, և ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների կազմման ու հաստատման ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է բյուջեի կատարումը, այդ նպատակով եռամսյակային համամասնությունների ծրագրավորումը, նախատեսված հատկացումների ծրագրային, միջծրագրային, միջեռամսյակային և միջհոդվածային վերաբաշխումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների պահպանման ծախսերի նախահաշիվներով նախատեսվող հատկացումների լրիվ և ժամանակին ֆինանսավորումը.
- կազմակերպում է Նախարարության ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների հետ համատեղ ոլորտի զարգացման միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջեի տարեկան ծրագրերի մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության իրավասությանը վերապահված բնագավառներում տարվող քաղաքականությանը համահունչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի (տարեկան, միջնաժամկետ) նախագծերի բյուջետային գործընթացի իրականացումը՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված մեթոդական ցուցումներին և ձևերին համապատասխան.
- կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին սուբսիդիաների և դրամաշնորհների հատկացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի կազմումը և ներկայացումը Նախարարի հաստատմանը.
- կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերում և տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում վերաբաշխում կատարելու վերաբերյալ անհրաժեշտության դեպքում՝ սահմանված կարգով առաջարկությունների ներկայացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցների և պետական բյուջեից հատկացված սուբսիդիայի ամսական ծախսերի վերաբերյալ տեղեկանքի կազմումը և ամփոփումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների կողմից մատուցվող ծառայությունների գծով Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե գանձվող եկամուտների կանխատեսումների, առաջիկա տարվա ծրագրային ցուցանիշների մշակման ու ներկայացման, կատարման եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման ու ներկայացման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառնությունների իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին մեթոդական նյութերով, պարզաբանումներով, ցուցումներով ապահովման գործընթացը.
- կազմակերպում է Վարչության առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման աշխատանքները.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) տվյալների էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրումը, գրանցումը, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրերի կազմումը, անհատական հաշվարկային թերթիկների (դրամական օգնություններ, անաշխատունակության նպաստներ, արձակուրդային վճարներ, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձ և այլն) հիմքով վճարացուցակների պատրաստումը և աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների հաշվարկների տրամադրումը համապատասխան բաժնին՝ վճարման համար.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) սոցիալական փաթեթի գումարների հաշվարկումը, վճարացուցակների պատրաստումը և վճարումների գրանցումը.
- կազմակերպում է հաշվարկների անալիտիկ հաշվառումը, այդ հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփումը և մեմորյալ օրդերների կազմումը.
- կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի» հաշվառումը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների կազմումը.
- կազմակերպում է եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության ներկայացումը հարկային մարմին.
- կազմակերպում է Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունից ստացված որոշումների հիման վրա Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարների հաշվարկման գործընթացը.
- կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններում հաշվապահական հաշվառման վարումը և հաշվետվությունների կազմումը.
- կազմակերպում է ամսական, եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների ընդունումը, ստուգումը, ամփոփ հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը.
- կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաշվետվությունների ընդունումը, ուսումնասիրումը, ամփոփումը.

26. կազմակերպում է Նախարարության քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի, օրենքով սահմանված նպատկների, պարգևավճարների, խրախուսումների, դրամական օգնությունների և փոխհատուցումների հաշվարկումը և վճարումը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված այլ վճարների իրականացումը:
27. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման մեթոդական ղեկավարումն ու իրականացումը:
28. կազմակերպում է իր իրավասության շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստման աշխատանքները:
29. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացումը և հաշվապահական հաշվեկշիռի կազմումը՝ ըստ բյուջետային ծրագրերի և միջոցառումների:
30. կազմակերպում է ֆինանսատնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհանուր և անընդհանուր փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ տեղեկատվության հավաքագրման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքների իրականացումը:
31. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի կատարման նպատակով դրամական փոխանցումների իրականացումը:
32. կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների ճշգրտումը և արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով՝ ակտիվների և պարտավորությունների հաշվառումը:
33. կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված բյուջետային ֆինանսավորման հետ կապված զանապետական հաշիվների սպասարկումը, հայտերի և փոխանցագրերի կազմումը և ֆինանսական փոխանցումների գործընթացի իրականացումը:
34. կազմակերպում է Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությունը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը, ընդունումը, ստուգումը և ներկայացումը:
35. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին) վճարված եկամուտների մասով տարեկան փճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները:
36. կազմակերպում է երկարամյա ծառայության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում զինվորական կենսաթոշակների և պարգևավճարների տարեկան նախահաշիվների նախագծերի կազմման ու ներկայացման աշխատանքները:
37. կազմակերպում է ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների կենսաթոշակի և պարգևավճարի նշանակման, վճարման կազմակերպման, ինչպես նաև կենսաթոշակի և ըստ կատեգորիայի՝ պարգևավճարի տեսակի մերժման, վերահաշվարկման, դադարեցման, վերսկսման և փոխման աշխատանքները:
38. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կենսաթոշակառուների (երկարամյա, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում) էլեկտրոնային կենսաթոշակների տեղեկատվական բազայի վարման, կենսաթոշակների և պարգևավճարների ամենամյա վճարումներին հետևելու գործընթացը: Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետության միջև միջազգային պայմանագրի առկայության դեպքում, կենսաթոշակային ապահովություն իրականացնող մարմնի պահանջագրի կամ կենսաթոշակառուի դիմումի հիման վրա տվյալ պետություններ մշտական բնակության մեկնող անձի կենսաթոշակի գործի առարկա մը:
39. կազմակերպում է Նախարարությունից և նրան ենթակա պետական մարմիններից ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված նախկին ծառայողների, զինծառայության կենսաթոշակառուների կենսաթոշակների փաստաթղթային գործերի վարումը, կենսաթոշակի վկայականների տրամադրումը, անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստումը:
40. կազմակերպում է տարեկան բյուջեի նախագծում կենսաթոշակների և դրամական օգնությունների մասով բյուջեի նախահաշվի համար ելակետային տվյալների նախապատրաստումը, կենսաթոշակի և սոցիալական նպաստների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմումը:
41. կազմակերպում է առաջարկությունների մշակումը կենսաթոշակային ապահովության հարցերի վերաբերյալ, ինչպես նաև օրենսդրական ակտերի նախագծերի բննարկմանը մասնակցելը՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:
42. կազմակերպում է Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների և աշխատողների, ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված և կենսաթոշակ նշանակված նախկին ծառայողների, զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքների անդամների ՀՀ օրենքով սահմանված սոցիալական ապահովության և սոցիալական պաշտպանության իրականացման գործընթացը:
43. կազմակերպում է օրենքով սահմանված միանվագ դրամական օգնությունների հաշվարկման ու վճարման գործընթացը:
44. կազմակերպում է ծառայության վայրում ծառայողական բնակարանով չապահովվելու դեպքում այլ բնակելի տարածություն վարձակալելու դիմաց դրամական փոխհատուցման վճարման գործընթացը:
45. կազմակերպում է հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող զինծառայողներին, ծառայողական պարտականություններ կատարելու ժամանակ կամ զինվորական ծառայության ընթացքում զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամներին համապատասխան դեպքի համար նախատեսված դրամական աջակցության տրամադրումը:
46. կազմակերպում է օրենքով սահմանված դեպքերում հուղարկավորության, գերեզմանների բարեկարգման, տապանաքարերի պատրաստման և տեղադրման հետ կապված ծախսերի հատուցումը:
47. կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի ծառայությունների հայտերի ընդունումը, դրանց հիման վրա վճարումների իրականացումը, համապատասխան հաշվետվությունների կազմումն ու ներկայացումը, հավաստագրերի ստացումը և շահառուներին տրամադրումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների տվյալների շտեմարանի վարումը:
48. կազմակերպում է սոցիալական ապահովության և պաշտպանության գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, ինչպես նաև բնագավառի վերաբերյալ իրավական ակտերի մեթոդական պարզաբանումների, ուղեցույցների մշակումը:

Իրավունքները.

- պահանջել համապատասխան մարմիններից հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, փաստաթղթեր և օրենսդրությամբ սահմանված լրացուցիչ տեղեկատվություն պետական միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի (ներառյալ բյուջետային ֆինանսավորման) հայտերի վերլուծություն և պետական բյուջեի ելքերի ֆինանսական ծրագրավորում իրականացնելու նպատակով, ինչպես նաև համապատասխան պետական կառավարման մարմինների, Նախարարության այլ ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել խնդիրների լուծման շուրջ աշխատանքային, մասնագիտական քննարկումներ և խորհրդակցություններ:
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, ինչպես նաև Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների պահպանման ծախսերի նախահաշիվները և ժամանակացույցները:
- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների գծով եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն սահմանված ժակետում ներկայացման աշխատանքները:
- պահանջել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ձեռնարկատիրական գործունեությունից ստացված միջոցների և պետական բյուջեից հատկացված դրամաշնորհի ամսական ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները:
- վարել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից նախատեսված տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածներում և ծրագրերում փոփոխություններ և վերաբաշխումներ կատարելու նպատակով քննարկումներ:
- վարել խորհրդակցություններ, մասնագիտական քննարկումներ, ներկայացնել առաջարկություններ՝ Նախարարության կողմից վարվող ֆինանսական և տնտեսական քաղաքականության գործառնությունների իրականացման նպատակով:
- պահանջել Նախարարության ենթակա մարմիններից, ստորաբաժանումներից դրամական միջոցների կառավարման և ծախսերի ֆինանսավորման գործընթացի վերաբերյալ ստացված փաստաթղթերի վերաբերյալ լրացուց կատվություն, պարզաբանումներ և հիմնավորումներ,
- պահանջել Նախարարության եռամսյա (միջնաժամկետ) գործունեության ծրագրի կազմման համար համապատասխան մարմիններից օրենսդրությամբ սահմանված անհրաժեշտ տեղեկատվություն
- պահանջել մասնագիտական ստորաբաժանումներից ապահովել տվյալ տարվա բյուջեով նախատեսված ծրագրերի շրջանակներում կնքվելիք պայմանագրեր
- պահանջել ֆինանսական միջոցների տրամադրման համար ծախսեր հավաստող հիմնավորող փաստաթղթեր,
- պահանջել տեղեկատվություն Նախարարության ենթակա մարմիններից և ստորաբաժանումներից ստացված միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտերի վերաբերյալ,
- պահանջել տեղեկատվություն նախարարության ենթակա մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար ֆինանսավորված ծրագրերի կատարված աշխատանքների վերաբերյալ
- պահանջել տեղեկատվություն Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձի անհատական քարտերի թղթային և/կամ էլեկտրոնային եղանակով, այդ թվում՝ դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի անալիտիկ հաշվառման վարման համար:
- պահանջել տեղեկատվություն՝ անհատական հաշվարկային թերթիկների հիմքով վճարացուցակներ պատրաստելու համար:

- պահանջել համապատասխան տեղեկատվություն՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) տվյալները էլեկտրոնային եղանակով մուտքագրելու, գրանցելու, աշխատավարձի, պարգևատրումների, այլ վճարումների տեղեկագրեր կազմելու համար.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցիալաթերթի շահառուների տվյալները՝ ամենամյա գումարները հաշվարկելու նպատակով.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմիններից անհրաժեշտ տեղեկանքներ, տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, «Աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր» և այլ փաստաթղթեր.
- պահանջել հաշվարկված եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի գծով ամփոփ հաշվետվությունը.
- համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել գործուղումների հետ կապված վճարման ենթակա փաստաթղթերը.
- պահանջել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, եկամուտների ու ծախսերի եռամսյակային և տարեկան գործունեության
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների քաղաքական, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների հաշվարկման համար հիմք հանդիսացող իրաժանները, անաշխատունակության թերթայինները, աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը.
- համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումից պահանջել աշխատակիցների գործուղման մասին համապատասխան իրավական ակտեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ և փաստաթղթեր կապված աշխատողի աշխատավարձի հաշվարկման հետ.
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ստորաբաժանումների ղեկավարներից աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթեր և հաշվետվություններ.
- ներգրավվել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառում վարելու և ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու նպատակով կիրառվող սկզբունքների, հիմունքների, եղանակների, կանոնների և ձևերի սահմանման գործընթացին,
- պահանջել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներից (ծառայողներից) ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,
- համապատասխան ստորաբաժանման ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման շուրջ քննարկումներ.
- պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն՝ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների հաշվապահական հաշվառման գործընթացի իրականացման և հաշվապահական հաշվեկշիռ կազմման նպատակով.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր Վարչության մասնագետների կողմից, իրենց իրավասությունների շրջանակներում ներկայացված՝ կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, կենսաթոշակ ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելը դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, գործը տեղափոխելու, չվճարված գումարը վճարելու կամ այդ գործառնությունները մերժելու վերաբերյալ.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր երկարամյա ծառայության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում զինվորական կենսաթոշակների և պարգևավճարների տարեկան նախահաշիվների նախագծերի կազմման նպատակով.
- պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետության միջև միջազգային պայմանագրի առկայության դեպքում, կենսաթոշակային ապահովություն իրականացնող մարմին պահանջագրի կամ կենսաթոշակառուի դիմումի հիման վրա տվյալ պետություններ մշտական բնակության մեկնող անձի կենսաթոշակի գործի համար.
- պահանջել համապատասխան մարմիններից հիմնավորումներ, մասնագիտական կարծիքներ, փաստաթղթեր և օրենսդրությամբ սահմանված լրացուցիչ տեղեկանքներ համապատասխան մարմիններից, կենսաթոշակի ապահովության գործընթացի առավել արդյունավետ դարձնելու նպատակով օրենսդրական ակտերի նախագծերի քննարկման համար.
- պահանջել ներկայացված փաստաթղթերի հավաստիությունը վկայող տեղեկատվություն և փաստաթղթեր, ինչպես նաև. կատարել հարցումներ փաստաթղթերը տրամադրած մարմիններին և կազմակերպություններին՝ կենսաթոշակ նշանակելու, կենսաթոշակը վերահաշվարկելու կամ կենսաթոշակի տեսակը փոխելու որոշումն ընդունելուց հետո.
- պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և վերլուծական հաշվարկներ տարեկան բյուջեի նախագծում կենսաթոշակների և դրամական օգնությունների մասով բյուջեի նախահաշիվի համար էականային տվյալների նախապատրաստման, կենսաթոշակի և սոցիալական նպաստների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմման նպատակով.
- հաստատել կամ մերժել ծառայության վայրում ծառայողական բնակարանով ապահովելու դեպքում այլ բնակելի տարածություն վարձակալելու դիմաց դրամական փոխհատուցման վճարման գործընթացի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- պահանջել օրենքով սահմանված դեպքերում հուղարկվողություն, գերեզմանների բարեկարգման, տապանաքարերի պատրաստման և տեղադրման հետ կապված ծախսերի հատուցման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- վարել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների համապատասխան ստորաբաժանումների հետ դիմումների ընդունման գործընթացում առաջացած խնդիրներին ուժում տալու նպատակով քննարկումներ.
- տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների սոցիալական ապահովության և պաշտպանության վերաբերյալ խորհրդատվություն:

Պարտականություններ.

- վերահսկել պետական բյուջեի սահմաններում Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների, ինչպես նաև պետական բյուջեից Նախարարության միջոցով ֆինանսավորվող առանձին ծրագրերի տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմման աշխատանքներն՝ ըստ եռամսյակային համամասնությունների և ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցերի.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների և ժամանակացույցերի ստացման, ամփոփման և կազմման գործընթացը, ինչպես նաև միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան ֆինանսական հայտերի պլանավորման աշխատանքները.
- հաստատել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների տարեկան, եռամսյակային ու ամսական պլանները, ժամանակացույցերն ու քաղվածք-պայմանագրերը, ընթացիկ դրամաշնորհների հայտերն ու հավաստագրերը.
- տրամադրել Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին համապատասխան ուղեցույցեր և մեթոդական նյութեր.
- վերահսկել պետական բյուջեի կազմման և հայտերի մշակման համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման մեթոդական ցուցումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներն՝ առաջիկա տարվա բյուջետային գործընթացի աշխատանքների իրականացման նպատակով.
- վերահսկել Նախարարության իրավասությանը վերապահված ոլորտներում տարվող քաղաքականությանը համահունչ Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի նախագծերի բյուջետային գործընթացի իրականացման աշխատանքները:
- վերահսկել ֆինանսատնտեսագիտական գործի պլանավորման աշխատանքները՝ Նախարարության ոլորտների ծրագրային բյուջետավորման ձևաչափով պետական բյուջեի նախագծի (նախարարության պահպանման ծախսերի) մասով.
- վերահսկել ամենամյա ֆինանսավորման կազմակերպման աշխատանքները,
- տրամադրել մեթոդական օժանդակություն միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և համապատասխան տարվա բյուջետային հայտերի գործընթացում և ներկ համապատասխան մարմիններին,
- վերահսկել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների և ստորաբաժանումների կողմից հայտերի ներկայացման գործընթացը,
- վերահսկել պայմանագրերով տրամադրվող դրամաշնորհային ծրագրերի գծով ֆինանսատնտեսական գործունեության կանխատեսումների և դրանց արդյունքների մասին նյութերի ներկայացման և համապատասխան մարմիններին անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրելու գործընթացը.
- վերահսկել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող ծրագրերով կատարված ոչ ֆինանսական արդյունքային ցուցանիշների գծ և ՀՀ ֆինանսների նախարարություն տրամադրելու գործընթացը.
- հաստատել Նախարարության ենթակա պետական մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար համապատասխան նախահաշիվները.
- հրավիրել Վարչությանը հասցեագրված փաստաթղթերի վերաբերյալ քննարկումներ և վերահսկել դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ, տեղեկանքների, հրամանների, որոշումների և այլ գրությունների կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Նախարարության ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջեների եկամտային և ծախսային մասին առնչվող գործառնությունների կատարման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձերի, դրամական օգնությունների, անաշխատունակության նպատակների, արձակուրդային վճարների, կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողների աշխատավարձերի և այլ վճարումների հաշվարկման աշխատանքները.

- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցիալաբեթի շահառուներին ամենամյա փոխանցումների նպատակով գումարների հաշվարկման և վճարացուցակների պատրաստման ածխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողներին (աշխատողներին)՝ աշխատավարձի չափի վերաբերյալ տեղեկանքների տրամադրման գործընթացը.
- վերահսկել քաղաքացիներից (նախկին աշխատակիցների աշխատավարձերի տեղեկանքների տրամադրում) և այլ գերատեսչություններից ստացված նամակներին պատասխանելու գործընթացները.
- վերահսկել հաշվարկների շարժի և մնացորդների ամփոփման աշխատանքները.
- վերահսկել հաշվարկների շարժի ու մեմորյալ օրդերների կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվության ստուգման գործընթացը.
- ներկայացնել հարկային մարմին ճշգրտված եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի ամսական ամփոփ հաշվետվությունը.
- վերահսկել Նախարարության և Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների ծառայողների (աշխատողների) աշխատավարձից պահվող գումարների հաշվարկը.
- հաստատել նախապատրաստված առաջարկությունները, տեղեկանքները, հաշվետվությունները, միջնորդագրերը, գեկուցագրերը և այլ գրությունները.
- վերահսկել հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման, հաշվապահական ծրագրերում և վճարային համակարգերում կարգավորման աշխատանքները.
- վերահսկել տարեկան, եռամսյակային ամսական պլանների ներմուծման, ժամանակացույցերի, պայմանագրերի, հավաստագրերի, պարտավորությունների, հայտերի, բանկային փոխանցումների հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցների՝ եկամուտների ու ծախսերի, եռամսյակային և տարեկան գործունեության ամփոփ հաշվեկշիռների ամփոփման գործընթացը.
- վերահսկել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները՝ ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրման ու հաստատման աշխատանքները՝ ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի.
- վերահսկել ստացված եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հիման վրա ֆինանսական գործունեության համալիր վերլուծությունների կատարման և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեությանը վերաբերվող կատարողական ամփոփ հաշվետվությունների (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության, նրան ենթակա պետական մարմինների և Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառման, պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, պետական գույքի և ֆինանսական միջոցների հաշվառման աշխատանքները.
- վերահսկել հաշվարկված աշխատավարձի ճշգրտված և դրան հավասարեցված այլ վճարների գծով հաշվետվությունների՝ եկամտային հարկի, պարտադիր կուտակային կենսաթոշակային վճարների, դրոշմանիշային վճարների հաշվարկային մեծության, պլանների, ԴԱՀ-ի և արհմիության, ամփոփ հաշվետվության ներկայացման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված միջոցներից եկամտային հարկի պահումների տրամադրման գործընթացը՝ համաձայն գործող սանդղակի՝ մինչև սահմանված ժամանակահատվածը պետ բյուջե փոխանցելու նպատակով.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողների (ծառայողների) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների արձակուրդների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները.
- վերահսկել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի ընդունման, մշակման, ստուգման, հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրման և դուրսգրման, հաշվապահական ձևակերպման հետ կապված աշխատանքները.
- վերահսկել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրությունների նախապատրաստման գործընթացը.
- վերահսկել եռամսյակային ու տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման՝ ըստ բյուջետային դասակարգման գործառնական հոդվածների, մուտքագրման ու հաստատման աշխատանքները՝ ըստ առանձին բյուջետային ծրագրերի.
- վերահսկել Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները .
- վերահսկել էլ Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռի ու հաշվետվությունների ընդունման գործընթացը.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծախսերի ձևակերպման, հաշվետվության կազմման և սահմանված կարգով համապատասխան գործընթացը (պայմանագրերի կնքում և մուտքագրում համակարգ, ժամանակացույցերի ու քաղվածքների մուտքագրում և դրանց բանկային փոխանցումների իրականացում).
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի ներկայացման գործընթացը.
- վերահսկել տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով ակտիվների և պարտավորությունների շարժի վերաբերյալ դրամական արտահայտությանը հավաքագրված տեղեկատվության ընդունման, գրանցման և ընդհանրացման աշխատանքները.
- վերահսկել գանձապետական համակարգի միջոցով բյուջեի կատարման, ստացված մուտքերի/եթերի մասին ամբողջական տվյալների հաշվառման, ինչպես նաև դրանց ստուգման, բանկային և դրամարկային փաստաթղթերի հաստատման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների աշխատողներին (ծառայողներին) վճարված եկամուտների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքման, մշակման, ամփոփման և համապատասխան պետական մարմիններ ներկայացման աշխատանքները.
- վերահսկել երկարամյա ծառայության, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում զինվորական կենսաթոշակների և պարգևավճարների տարեկան նախահաշիվների նախագծեր ներկայացման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կենսաթոշակառուների (երկարամյա, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում) էլեկտրոնային կենսաթոշակների տեղեկատվական բազայի վարման, կենսաթոշակների և պարգևավճարների ամենամյա վճարումներին հետևելու գործընթացը.
- վերահսկել կադրային ստորաբաժանումից ստացված կենսաթոշակային նյութերի հիման վրա օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նախկին ծառայողների և նրանց ընտանիքների անդամների կենսաթոշակների չափերը հաշվարկելու և հաշվառելու, կենսաթոշակի հաշվարկի, ինչպես նաև գործերի մուտքագրման և քարտերի լրացման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների կենսաթոշակի և պարգևավճարների նշանակման ստաժի հաշվարկման, էլեկտրոնային բազա տվյալների մուտքագրման, փաստաթղթային և էլեկտրոնային գործի կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել համակարգի կենսաթոշակառուների տվյալների բազա-շտեմարանի, կենսաթոշակների և պարգևավճարների ամենամյա վճարումների վարման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարությունից և նրան ենթակա պետական մարմիններից ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված նախկին ծառայողներին, զինծառայության կենսաթոշակառուների կենսաթոշակների փաստաթղթային գործերի վարման, կենսաթոշակի վկայականների տրամադրման և անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստման գործընթացը.
- վերահսկել տարեկան բյուջեի նախագծում կենսաթոշակների և դրամական օգնությունների մասով բյուջեի նախահաշիվի համար ելակետային տվյալների նախապատրաստման, կենսաթոշակի և սոցիալական նպաստների միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կենսաթոշակառուների (երկարամյա, հաշմանդամության, կերակրողին կորցնելու դեպքում) էլեկտրոնային կենսաթոշակների տեղեկատվական բազայի վարման, կենսաթոշակների և պարգևավճարների ամենամյա վճարումների գործընթացը.
- վերահսկել համապատասխան փաստաթղթերի, տեղեկանքների և տեղեկատվության պատրաստման ծառայությունից սահմանված կարգով ազատված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների կենսաթոշակի և պարգևավճարի նշանակման, վճարման կազմակերպման, ինչպես նաև կենսաթոշակի և ըստ կատեգորիայի՝ պարգևավճարի տեսակի մերժման, վերահաշվարկման, դադարեցման, վերսկսման և փոխման աշխատանքները.
- հաստատել կամ մերժել ներկայացված՝ կենսաթոշակ նշանակելու, վերահաշվարկելու, ստանալու իրավունքը դադարեցնելու և վերականգնելու, վճարելու դադարեցնելու և վերսկսելու, տեսակը փոխելու, գործը տեղափոխելու, չվճարված գումարը վճարելու կամ այդ գործառնությունները մերժելու վերաբերյալ առաջարկությունները.
- տրամադրել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների ծառայողների կենսաթոշակի նշանակման կարգի սոցիալական ապահովության և պաշտպանության վերաբերյալ խորհրդատվություն.
- վերահսկել կենսաթոշակային ապահովության հարցերի վերաբերյալ առաջարկությունների մշակման աշխատանքները.

- վերահսկել հաշմանդամության զինվորական կենսաթոշակի իրավունք ունեցող զինծառայողներին, ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակ կամ զինվորական ծառայության ընթացքում զոհված (մահացած) զինծառայողների ընտանիքների անդամներին համապատասխան դեպքի համար նախատեսված դրամական աջակցության տրամադրման գործընթացի կատարումը.
- վերահսկել սոցիալական փաթեթի ծառայությունների հայտերի ընդունման, համապատասխան հաշվետվությունների կազմման ու ներկայացման, հավաստագրերի ստացման և շահառուներին տրամադրման, սոցիալական փաթեթի շահառուների տվյալների շտեմարանի վարման աշխատանքները.
- վերահսկել սոցիալական ապահովության և պաշտպանության գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները.
- վերահսկել ներկայացված դիմումների և պահանջագրերի հիման վրա կենսաթոշակի անցած անձանց կենսաթոշակի դադարեցման գործընթացը.
- վերահսկել նոր հանգամանքների ի հայտ գալու հիմքով վերահաշվարկման աշխատանքները.
- վերահսկել Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների կարիքավոր ծառայողներին, կենսաթոշակառուներին և նրանց ընտանիքի անդամներին, ինչպես նաև մարտական գործողությունների մասնակիցներին՝ սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները.
- վերահսկել կենսաթոշակի վկայականների տրամադրման և անհրաժեշտ տեղեկանքների նախապատրաստման աշխատանքները՝ կենսաթոշակի չափի և սոցիալական փաթեթի տրամադրման նպատակով.
- վերահսկել ծառայության ընթացքում հաշմանդամ դարձած ծառայողների, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները կատարելիս զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքներին պարտադիր պետական ապահովագրական գումարների վճարումներ իրականացնելու նպատակով գրությունների և ցուցակների նախապատրաստման աշխատանքները.
- վերահսկել ազատված Նախարարության և նրան ենթակա պետական մարմինների սոցիալաթեթի շահառուների տվյալների էլեկտրոնային շտեմարան մուտքագրման, սոցիալաթեթի գումարների ամենամյա փոխանցումների նպատակով ցուցակների նախապատրաստման աշխատանքները.
- վերահսկել զոհված (մահացած) ծառայողների ընտանիքներին հուղարկավորության և գերեզմանների բարեկարգման համար վճարումներ իրականացնելու նպատակով շահագրգիռ մարմիններ ներկայացվող գրությունների ու ցուցակների կազմմանը:

3 Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՈՐԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ոլորտ: ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Ենթաոլորտ: Տնտեսագիտություն

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Հաշվապահություն և հարկային գործ

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Ֆինանսներ

Ուղղություն: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ

Ոլորտ: ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ենթաոլորտ: Կառավարում և վարչարարություն

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառնությունների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

- ԸՆԴՀԱՆՐԱԿԱՆ
 - Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
 - Ծրագրերի կառավարում
 - Բարեկարքություն
 - Խնդրի լուծում
 - Աշխատակազմի կառավարում
 - Որոշումների կայացում
- ԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ
 - Բանակցությունների վարում
 - Փոփոխությունների կառավարում
 - Տարածքային կառավարում
 - Բողոքների բավարարում
 - Ժամանակի կառավարում
 - Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
 - 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:

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:

4.4 Ծփումները 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 դեկլարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: