

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիրը՝ 01-12-Մ1-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի գլխավոր մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը, Բաժնի մյուս գլխավոր մասնագետը կամ Բաժնի ավագ մասնագետը:

1.4 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) իրականացնում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման աշխատանքները.
- 2) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի նախագծերի մշակման աշխատանքների շրջանակներում հայտերի կազմման և մշակման գործընթացը, ամփոփում է դրանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- 3) կազմում է եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով.

- 4) իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների, ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների հաշվարկման աշխատանքները.
- 5) իրականացնում է հարկերի և պարտադիր վճարների հաշվարկները և դրանց վերաբերյալ համապատասխան պետական մարմիններին կազմում և ներկայացնում է հաշվետվություններ.
- 6) իրականացնում է հաշվետվությունների ներկայացման էլեկտրոնային համակարգում անձնավորված տվյալների հաշվառումը.

Իրավունքները՝

- 1) մատակարարներից պահանջել Աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթեր.
- 2) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման հիմքում դրվող տեղեկատվությունը.
- 3) համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն իրենց գործունեությանը վերաբերող միջոցառումների արդյունքի չափորոշիչների մասին՝ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններում ներառելու համար.
- 4) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման մասով համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ Աշխատակազմի աշխատողների վերաբերյալ փաստաթղթեր՝ Հանրապետության նախագահի հրամանագրեր և կարգադրություններ, Աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններ, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկներ, աշխատաժամանակի տեղեկագրեր և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր.
- 5) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել պետական լիազոր մարմին ներկայացվող հաշվետվություններին առնչվող տեղեկատվություն.
- 6) համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել և ստանալ աշխատողների անձնավորված հաշվառումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ անձնական տվյալներ.
- 7) աշխատակիցներից պահանջել եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվության ամբողջական տրամադրման համար անհրաժեշտ ձևաչափերը:

Պարտականությունները՝

- 1) վարել հաշվապահական հաշվառում՝ ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա.
- 2) կատարել Հայաստանի Հանրապետության պետբյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման աշխատանքները, ամփոփել և ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ Բաժնի պետին.

- 3) ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տվյալները, կատարել բյուջեով հաստատված և փաստացի իրականացված գործունեության քանակական ցուցանիշների համեմատում, բացահայտել տարբերությունների պատճառները.
- 4) իրականացնել աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների, ինչպես նաև նպաստների հաշվարկները,
- 5) կազմել և Բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնել հարկային հաշվետվությունները.
- 6) Բաժնի պետի էլեկտրոնային ստորագրությանը ներկայացնել հաշվետվությունների էլեկտրոնային համակարգում աշխատողի գրանցման հայտը և տվյալներում փոփոխությունների դեպքում խմբագրել դրանք.
- 7) տրամադրել աշխատակիցների եկամուտների վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ըստ ներկայացված ձևաչափերի և պահանջների:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 Բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ՝

ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների 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 և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում իրավունքների տրամադրման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության համապետական ազդեցություն:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև մասնակցում է տարբեր մարմինների ներկայացուցիչներից ձևավորված աշխատանքային խմբերի աշխատանքներին, միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը:»
