

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիր՝ 52-25.2-Ղ4-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Ծառայության ղեկավարին, անմիջական հաշվետու է Ծառայության գլխավոր քարտուղարին.

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները.

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահը.

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) ապահովում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկները, ֆինանսական և հարկային հաշվետվությունների կազմումը, ամփոփումը և համապատասխան մարմիններ ներկայացումը.

2) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ միասին կազմում, ամփոփում և սահմանված կարգով ապահովում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը լիազոր մարմին ներկայացնելը.

3) ապահովում է Ծառայության ապրանքանյութական արժեքների, այդ թվում հիմնական միջոցների և նյութերի հաշվառումը.

4) մասնակցում է Ծառայության տարեկան և արտահերթ գույքագրման աշխատանքներին,

5) սահմանված կարգով և ժամկետներում Ծառայության ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից կատարվող ծախսերի տարեկան նախահաշիվը.

6) սահմանված կարգով ապահովում է Ծառայության բյուջետային միջոցների հաշվին նախատեսվող ծախսերի ֆինանսավորման և ֆինանսական պարտավորությունների դիմաց վճարումների աշխատանքների իրականացումը.

7) դիրքորոշում է հայտնում իր գործունեության ոլորտների և իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

8) ապահովում է Բաժնի գործունեության աշխատանքային ծրագրերի կազմումը:

Իրավունքները՝

1) Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման և ամփոփման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր պահանջել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից.

2) աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր.

3) հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլ նյութեր.

4) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ, ինչպես նաև մասնակցել այլ գերատեսչություններում կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին.

5) Բաժնի մասնագետներից պահանջել ներկայացնելու Բաժնի ոլորտին առնչվող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ.

6) ներկայացնել առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ ներգրավելու, ինչպես նաև աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.

7) մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից կազմակերպվող սեմինարներին, խորհրդաժողովներին և այլ միջոցառումներին:

Պարտականությունները՝

1) վարել Ծառայության հաշվապահական հաշվառումը, ֆինանսական հաշվարկները, ամփոփել հաշվետվությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններ.

2) ներկայացնել Ծառայության բյուջետային միջոցների հաշվին կատարվող ծախսերի ֆինանսավորման և ֆինանսական պարտավորությունների դիմաց վճարումների նախագծերը.

3) Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը ներկայացնել լիազոր մարմին.

4) տրամադրել Ծառայության աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար անհրաժեշտ հատկացումները.

5) կազմակերպել այլ մարմինների, պաշտոնատար անձանց կողմից պահանջվող՝ Բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի տրամադրումը.

6) ուսումնասիրել Բաժնի գործառույթները կանոնակարգող և դրանց իրականացմանն առնչվող իրավական ակտերը, ստուգել և վերլուծել այդ գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանները, առաջարկություններն ու եզրակացությունները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք		
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարչաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն		
3	Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Հաշվապահություն և հարկային գործ	Ֆինանսներ	Կառավարում և վարչարարություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ չորս 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

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 գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի, այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: