

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (ծածկագիր՝ 52-25.2-Մ2-2):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ հաշվապահը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.4. Աշխատավայրը

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

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1) իրականացնում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառման վարումը, ֆինանսական հաշվարկները.

2) Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումների հետ միասին մասնակցում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և լիազոր մարմին ներկայացման աշխատանքներին.

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

4) մասնակցում է Ծառայության տարեկան և արտահերթ գույքագրման աշխատանքներին.

5) սահմանված կարգով իրականացնում է Ծառայության բյուջետային միջոցների հաշվին նախատեսվող ծախսերի ֆինանսավորման և ֆինանսական պարտավորությունների դիմաց վճարումների աշխատանքները.

6) իրականացնում է Բաժնի գործունեության աշխատանքային ծրագրերի կազմման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1) Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն 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 տեղեկատվություն.

4) մասնակցել Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ կազմակերպվող աշխատանքային քննարկումներին.

5) համապատասխան տորաբաժանումից պահանջել ներկայացնելու փաստաթղթեր՝ վճարումներ իրականացնելու նպատակով.

6) համապատասխան տորաբաժանումից պահանջել ներկայացնելու փաստաթղթեր՝ ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, այդ թվում՝ հիմնական միջոցների, պաշարների հաշվառումը իրականացնելու նպատակով:

Պարտականությունները՝

1) նախապատրաստել Ծառայության հաշվապահական հաշվառման վարման և ֆինանսական հաշվարկների համար պահանջվող փաստաթղթերը.

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

3) ձևակերպել Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի և առաջիկա տարվա բյուջետային ֆինանսավորման հայտերը.

4) հավաքագրել Ծառայության աշխատողների սոցիալական փաթեթի համար պահանջվող տվյալները և ներբեռնել էլեկտրոնային շտեմարան:

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 վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն

3	Ենթադրույթ	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 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) Ծրագրերի մշակում
- 2) Խնդրի լուծում
- 3) Հաշվետվությունների մշակում
- 4) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 5) Բարելավչություն

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված 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 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: