

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժնի) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 10-33.4-Ղ4-3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու աշխատողներ

Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի գլխավոր մասնագետները, Բաժնի ավագ մասնագետները:

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Կառավարական շենք N3

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Կազմակերպում է Նախարարության հաշվապահական հաշվառման վարումը և Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների և Նախարարության ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող հաշվապահական հաշվառման հաշվեկշիռների ու հաշվետվությունների ընդունման և ամփոփման աշխատանքները,
- Կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման ոլորտին վերաբերող նորմատիվ իրավական և այլ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքները,
- Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ապրանքներ մատակարարող և ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների կողմից վերջիններիս հետ կնքված պայմանագրերի կատարման գծով ներկայացված փոխադարձ հաշվարկների ստուգման ակտերի ուսումնասիրություն և հաստատման ներկայացման աշխատանքները,
- Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի և միջոցառումների գծով տարեկան և եռամսյակային հաշվետվությունների կազմման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացման աշխատանքները
- Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով հանդիսանալով «Պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատողների սոցիալական փաթեթով ապահովում միջոցառման» և այլ միջոցառումների գծով պատասխանատու նախարարություն՝ ՀՀ գերատեսչություններից եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների ընդունման, հաստատման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով ներկայացման աշխատանքները,
- Կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների «Դրամական միջոցների հոսքերի մասին» եռամսյակային հաշվետվությունների

ընդունման, ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները,

7. Կազմակերպում է Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների «Նպատակային և ձեռնարկատիրական գործունեության տարեկան ֆինանսատնտեսական արդյունքների մասին» հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները,
8. Կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Նախարարության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման իրականացման նպատակով հավաստագրերի, պարտավորությունների կազմման, մուտքագրման, ինչպես նաև ֆինանսական և բյուջետավորման բաժնիների կողմից համապատասխանաբար ներկայացված քաղվածք պայմանագրերի, նախահաշիվների, ժամանակացույցերի մուտքագրումը client treasury էլեկտրոնային համակարգ,
9. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների աշխատավարձերի, անաշխատունակության նպաստների, գործուղումների, արձակուրդային և այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարման աշխատանքները,
10. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների գրանցման հայտերի կազմման, եկամտային հարկի և սոցիալական վճարների հաշվարկման, Նախարարության ստորաբաժանումների աշխատողների գրանցման հայտերի, եկամտային հարկի և սոցիալական վճարների հաշվետվությունների ընդունման, Նախարարության ամփոփ հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները,
11. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գույքի հաշվառման, գույքի մուտքի և ելքի աշխատանքների կատարման և գույքագրման աշխատանքները,
12. Կազմակերպում է Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների սոցիալական փաթեթի գծով ֆինանսավորման, Նախարարության ստորաբաժանումների, Նախարարության ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների սոցիալական փաթեթի գծով հաշվետվության ընդունման, ամփոփման և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն ներկայացման աշխատանքները,
13. Կազմակերպում է Նախարարության կողմից կառուցվածքային ստորաբաժանումների ակտիվների ստացման համար տրվող լիազորագրերի գրանցումը և հաշվառման վարումը,
14. Կազմակերպում է Նախարարության համակարգի կազմակերպությունների կողմից վարվող հաշվապահական հաշվետվությունների վարման նկատմամբ հսկողություն,
15. Կազմակերպում է Նախարարության համակարգի կազմակերպություններին հաշվապահական հաշվառման հարցերով մեթոդական և խորհրդատվական օգնության ցուցաբերման աշխատանքները,
16. Կազմակերպում է Նախարարությունում մշակվող հաշվապահական հաշվառման բնույթի փաստաթղթերի իրավական կարգավորման աշխատանքները:

Իրավունքները՝

1. Կազմակերպել բաժնի կողմից նախապատրաստված նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակման աշխատանքները.
2. մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը,
3. կատարել քաղաքացիների ընդունելություն.
4. ներկայացնել բաժնի աշխատանքային ծրագիրը.
5. այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6. իրականացնել բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
7. նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
8. ներկայացնել առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու վերաբերյալ.
9. հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:

Պարտականությունները՝

1. Կազմակերպում է հաշվապահական հաշվառման ընդհանուր վարման, ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման, հաշվապահական ծրագրերում և վճարային համակարգերում կարգավորման աշխատանքներ.
2. օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով ստուգում է հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում բոլոր տնտեսական գործառնությունների արտագոյման հավաստիությունը, կազմակերպում

է օպերատիվ տեղեկատվության ներկայացման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները և հաստատում է դրանք.

3. ստուգում է աշխատողների աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների, գործուղումների, անաշխատունակության վճարների, հարկերի հաշվարկների ճշգրտությունը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում հաստատում դրանք: Ստուգում և հաստատում է հաշվարկների հիման վրա ստեղծված վճարային հանձնարարագրերը.
4. իրականացնում է աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքների կազմակերպումը.
5. կազմակերպում է նախարարության ակտիվների և պարտականությունների գույքագրման և նախարարության հաշվեկշռում սահմանված կարգով արդյունքների արտացոլման աշխատանքները.
6. կազմակերպում է բյուջեի կատարումը՝ զանձապետական համակարգի միջոցով ստուգում և հաստատում է բանկային և դրամարկղային փաստաթղթերը.
7. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կազմակերպում է հաշվետվությունների ընդունման, ամփոփման աշխատանքները և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան պետական մարմիններին: Մեթոդական աջակցություն է ցույց տալիս ենթական հիմնարկների գլխավոր հաշվապահներին.
8. կազմակերպում է իրավական ակտերի նախագծերի, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի մշակումը և ներկայացումը.
9. իրականացնում է կազմակերպությունների, քաղաքացիների դիմում բողոքների ուսումնասիրություն և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում պատասխանների նախագծերի մշակում.
10. ծանոթանում է իրավական ակտերին, ներկայացնում առաջարկություն կամ դիտողություն, մշակում իրավական ակտեր, կազմում օրենսդրությամբ սահմանված տեղեկանքներ և շրջանառության համար համապատասխան ուղեկցող փաստաթղթեր.
11. ներկայացնում է հիմնավորված զեկուցագրեր աշխատակիցներին խրախուսելու, վերապատրաստելու և կարգապահական տույժի ենթարկելու նպատակով.
12. մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը, ներկայացում առաջարկություններ.
13. ներկայացնում է աշխատանքային ծրագրեր.
14. ստանում և մշակում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ և զեկույցներ.
15. ստուգում է բոլոր փաստաթղթերը և սահմանված կարգով ստորագրում դրանք .
16. նախապատրաստում և իրավիչում է խորհրդակցություններ, ամփոփում և Գլխավոր քարտուղարին ներկայացում է արդյունքները.
17. ստուգում է ֆինանսների նախարարի սահմանված ժամկետներում և ձևերին համապատասխան կազմված հաշվետվությունները և հաստատում դրանք.
18. ստուգում է ստացված հաշիվները, դրանց դիմաց ֆինանսավորման փաստաթղթերը՝ հայտերը, վճարման հանձնարարագրերը և հաստատում է.
19. օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փոխարինում է բաժնի աշխատակիցներին նրանց բացակայության դեպքում.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	ՍՈՅԻԱԼԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, ԼՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ	
Ոլորտ	ՍՈՅԻԱԼԱԿԱՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	
Ենթաօլորտ	Տնտեսագիտություն	Միջոլորտային մասնագիտություններ	Հաշվապահություն և հարկային գործ, Ֆինանսներ, Կառավարում և վարչարարություն, Շուկայագիտություն, Միջոլորտային մասնագիտություններ
Մասնագիտություն	Տնտեսագիտություն	Ագրոէկոնոմիկա	

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

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

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
6. Ժամանակի կառավարում
7. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
8. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ՝ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի 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 միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: