Հավելված N 15

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հուիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ վարչության ՊԵՏ-ԳLԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը` 15-1-26.1-Ղ4-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահը հաշվետու և անմիջական ենթակա է Կոմիտեի նախագահին, անմիջական հաշվետու է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:  **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Վարչության աշխատողները:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալը կամ ավագ հաշվապահներից մեկը կամ գլխավոր տնտեսագետը։  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Ապահովում է Կոմիտեի ֆինանսական գործառույթները և հաշվապահական հաշվառման վարումը. 2. ապահովում է Կոմիտեի գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, տարեկան բյուջեների պլանավորման աշխատանքները. 3. ապահովում Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի կազմումը. 4. ապահովում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությունը և գնահատումը. 5. ապահովում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմումը և վերլուծությունը. 6. ապահովում է սոց. փաթեթի շահառուների էլ. շտեմարանի վարման ընթացիկ և շարունակական համակարգման աշխատանքները, ապահովում է սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները շահառուներին. 7. ապահովում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքները և դրանց վերացման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը. 8. ապահովում է մասնակցությունը անտառային ոլորտում պետական պատվերի ձևավորման և դրանց առնչվող այլ գործընթացներին. 9. ապահովում է պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսական պարտավորությունների կատարման գործընթացը:   **Իրավունքները`**   * Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, անհրաժեշտ պարզաբանումներ և փաստաթղթեր. * պահանջել Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և տարեկան բյուջետային հայտերով ներկայացվող ծրագրերի հաշվարկ հիմնավորումներ, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ. * պահանջել Կոմիտեի ստորաբաժանումների ղեկավարներից աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթեր և հաշվետվություններ. * մուտք գործել հարկային էլեկտրոնային համակարգ և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերով նախատեսված վճարումների իրականացման համար՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ձեռքբերումները հիմնավորող փաստաթղթերը. * պահանջել սոց. փաթեթի շահառուներից և համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն. * իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների վերացման նպատակով տալ համաձայնություն` ֆինանսական բնույթի պարտականություններ կամ իրավունքներ նախատեսող փաստաթղթերի վերաբերյալ.   **Պարտականությունները`**   * վերահսկել հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների, զուտ ակտիվների (սեփական կապիտալի) վիճակի ու շարժի, ինչպես նաև հասույթների և ծախսերի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ` տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման գործառնությունների, այլ դեպքերի և իրադարձությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով` օրենսդրության պահանջներին համապատասխան հաշվապահական հաշվառում վարելու հնարավորություն ընձեռող համակարգչային ծրագրերով․ * վերահսկել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, ստուգումը, հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրումը և դուրսգրումը, հաշվապահական ձևակերպումը: * վերահսկել Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները․ * հսկել ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը․ * վերահսկել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրությունների նախապատրաստման գործընթացը. * վերահսկել, ամփոփել և համապատասխան մարմիններին ներկայացնել Կոմիտեի գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, տարեկան բյուջեների պլանավորման և Հայաuտանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված բյուջեների կատարման ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները. * վերահսկել գանձապետական համակարգի միջոցով իրականացվող համապատասխան վճարային գործառույթները. * ամփոփել և համապատասխան մարմիններին ներկայացնել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և տարեկան բյուջետային հայտերը. * վերահսկել Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարումների, գործուղումների արձակուրդների հաշվարկումը և վճարումը. * վերահսկել Կոմիտեի հարկային և ֆինանսական , վիճակագրական հաշվետվությունների ներկայացումը համապատասխան մարմիններին սահմանված ժամկետներում. * վերահսկել ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարման գործընթացը. * վերահսկել սոց. փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի շարունակական համակարգման աշխատանքները, ապահովել սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները. * վերահսկել և կատարել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծություն և գնահատում. * հետևել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների հավաքագրման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին. * հետևել Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքներին. * պայմանագրերի կատարման ընթացքում` դրանց գործողության ավարտից հետո պետական մարմնի հանդեպ ստանձնած ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, պետական մարմնի ստանձնած ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում դրա հայտնաբերման պահից երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնել իրավաբանական վարչությանը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | | 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ |   Կամ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | | 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |   Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական hաշվառման մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ կետի 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 կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ 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. Բանակցությունների վարում 2. Կոնֆլիկտների կառավարում 3. Բողոքների բավարարում 4. Ժամանակի կառավարում 5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 6. 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 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։ |