***Հավելված N 10***

*Հաստատված է*

*Հատուկ քննչական ծառայության*

*գլխավոր քարտուղարի 2020 թվականի*

*փետրվարի 24-ի թիվ 05-Լ հրամանով*

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՏՈՒԿ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ, ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ**

**ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՆՈՒՄՆԵՐՒ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏԻ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Հատուկ քննչական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) ֆինանսատնտեսագիտական, հաշվապահական հաշվառման և գնումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր տնտեսագետ (այսուհետ Գլխավոր տնտեսագետ) ***(ծածկագիրը 32-36.3-Մ2-1)*****1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր տնտեսագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետը: **1.4 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ. Վաղարշյան 13 Ա |
| **2. Պաշտոնի բնութագիր****2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները.
2. իրականացնում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և մշակման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Ծառայության հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքներ.
4. իրականացնում է աշխատողների աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքները.
5. իրականացնում է սոցիալական փաթեթով նախատեսված ծառայություններից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրումը.
6. իրականացնում է դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառում` ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր–կրեդիտորների.
7. իրականացնում է ընդունված և ազատված աշխատակիցների գրանցման հայտերի ներկայացման աշխատանքները.
8. իրականացնում է «CLIENT-TREASURY» համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.
9. իրականացնում է Ծառայության միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրերի և տվյալ տարվա պետական բյուջեի նախագծի կազմում ընդգրկվելիք ծախսային ծրագրերով նախատեսվելիք գնումներին վերաբերվող փաստաթղթերի կազմման և ներկայացման աշխատանքները.
10. մասնակցում է հաշվարկների, վճարումների և վերահաշվարկների աշխատանքներին, ինչպես նաև գնումների պլանավորմանը պայմանագրերի կնքմանը:

**Իրավունքները՝**1. աշխատավարձի, աշխատավարձին հավասարեցված վճարների և այլ վճարների հաշվարկման աշխատանքների նպատակով համապատասխան Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից պահանջել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրեր.
2. գործուղումների հաշվարկների, վճարումների և վերահաշվարկների կատարման համար անձնակազմի կառավարման բաժնից պահանջել գործուղման հրամաններ, վկայականներ.
3. ստուգել և հաշվառել գնման պայմանագրերի շրջանակներում կատարված աշխատանքների, մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների վճարային փաստաթղթերը.
4. անձնակազմի կառավարման բաժնից վերջնահաշվարկի հաշվարկման նպատակով պահանջել արձակուրդային օրերի վերաբերյալ տեղեկանք.
5. սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցներից պահանջել ներկայացնել դիմումներ.
6. Ծառայության հիմնական միջոցների, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքների իրականացման համար Ծառայության աշխատողներից պահանջել անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն.
7. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել մասնագիտական քննարկումներ:

**Պարտականությունները՝**1. կազմել հաշվապահական հաշվառման վարման հաշվետվություններ.
2. գույքագրել հիմնական միջոցները և ակտիվները.
3. կնքված պայմանագրերի արդյունքում ստացված ապրանքները և ծառայությունները մուտքագրել և ելքագրել պահեստ.
4. փոխանցել գործուղման մեկնող աշխատակիցների գործուղումների հաշվարկներն ու վճարման ենթակա գումարները.
5. վարել սոցփաթեթի շահառուների գրանցամատյանը.
6. փոխանցել աշխատավարձը և դրան հավասարեցված վճարումները.
7. ուսումնասիրել հաշվապահական հաշվառման և գնումների կազմակերպման ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը.
8. կազմել ֆինանսատնտեսագիտական, հաշվապահական հաշվառման և գնումների բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը, տալ առաջարկություններ և եզրակացություններ:
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | ՈՒղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| **2.** | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| **3.** | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |
| **4.** | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |

**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում` երեք տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**1. Բանակցություններ վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ժամանակի կառավարում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակ****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 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: |