***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: |