Հավելված N

Հաստատված է՝

վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի

2019 թ. օգոստոսի 2-ի N 784-Լ հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱԾՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ **06-12-Մ3-1):**   2. **Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության Ավագ մասնագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:   3. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Վարչության Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Ավագ մասնագետներից մեկը:   4. **Աշխատավայրը** Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. աջակցում է տեսչական մարմինների տարեկան ծախսերի նախահաշիվների կազմմանը և Client Treasury համակարգով առցանց էլեկտրոնային մուտքագրմանը. 2. մասնակցում է տեսչական մարմինների աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման աշխատանքներին, վճարահաշվարկային տեղեկագրերի կազմմանը և վճարմանը հաստատված տեղեկագրերի հիման վրա. 3. աջակցում է տեսչական մարմինների աշխատակիցների գործուղման հիմնավորող փաստաթղթերի ստուգմանը, հաշվարկմանը և իրականացնում վճարում. 4. մասնակցում է տեսչական մարմինների հաշվապահական գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպմանաշխատանքներին և հանրային հատվածի հաշվային պլանին համապատասխան ձևակերպումների մուտքագրման աշխատանքներին ՀԾ – Հաշվապահ ծրագիր. 5. աջակցում է տեսչական մարմինների հաշվապահական հաշվառման կուտակիչ տեղեկագրերի կազմմանը, ստուգմանը և ամփոփմանը, դրանց հիման վրա հարկային, սոցիալական վճարների և ամսական, եռամսյակային, տարեկան ֆինանսատնտեսական հաշվետվությունների կազմմանը. 6. իրականացնում է տեսչական մարմինների ներկայացրած դեբիտորական և կրեդիտորական փոխադարձ հաշվարկների ստուգումը, պարտքերի հաշվառումը և Client Treasury համակարգով առցանց էլեկտրոնային փոխանցումը. 7. մասնակցում է տեսչական մարմինների ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի հաշվառման, նրանց շարժի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, գրանցման, ամփոփման և ամփոփ տեղեկագրերի կազմման աշխատանքներին: 8. իրականացնում է տեսչական մարմինների սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների դիմումների ընդունումը, հաշվառումը և Client Treasury համակարգով ամենամսյա գումարների փոխանցումը:     **Իրավունքները**   * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրեր, անհրաժեշտ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր և այլն. * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել աշխատակիցների անաշխատունակության թերթիկներ, ընդունման և ազատման, արձակուրդ տրամադրելու հրամաններ. * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել գուրծուղման վկայականներ, ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթեր. * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել ձեռքբերված ապրանքների, ծառայությունների և աշխատանքների հաշիվ-ապրաքագրեր, ընդունման-հանձնման արձանագրություններ և եզրակացություններ, փոխադարձ ակտեր. * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել աշխատակիցների անձնական տվյալների, զբաղեցրած պաշտոնների, մասնագիտությունների, բանկային հաշիվների վերաբերյալ տեղեկատվություն. * աջակցել համապատասխան տեսչական մարմինների ներկայացուցիչների հետ առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումների կազմակերպմանը. * ստանալ համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ: * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի փաստաթղթեր. * պահանջել համապատասխան տեսչական մարմիններից ներկայացնել սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցներից դիմումներ, տեղեկանքներ բանկային հաշիվների վերաբերյալ:   **Պարտականությունները՝**   * ուսումնասիրել տեսչական մարմինների ներկայացրած աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերի նախագծերը, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնել դրանք հաստատելու համար համաձայնություն տալու գործընթացը. * աջակցել տեսչական մարմինների աշխատակիցների աշխատավարձերի, արձակուրդային վճարների և անաշխատունակության թերթիկների վճարմանը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում. * իրականացնել տեսչական մարմինների գործուղման մեկնած աշխատակիցների գործուղման ծախսերի հաշվարկումը և վճարումը. * ամփոփել տեսչական մարմինների ամենօրյա բանկային գործարքները, ՀԾ – Հաշվապահ ծրագրում տվյալների բազայի մուտքագրում, ճշգրտում. * իրականացնել տեսչական մարմինների կողմից ներկայացված աշխատակիցների անձնական տվյալների, ընդունման և ազատման հրամանների մուտքագրումը ՀԾ – Հաշվապահ ծրագիր, կազմել աշխատակիցների գրանցման հայտեր և օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում ներկայացնել Պետական եկամուտների կոմիտե. * իրականացնել տեսչական մարմինների կողմից ներկայացված ապրանքանյութական արժեքների և հիմնական միջոցների մուտքի և ելքի, ինչպես նաև շարժի վերաբերյալ փաստաթղթերի հիման վրա ՀԾ – Հաշվապահ ծրագրում մուտքագրումը, հաշվառումը և ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը. * իրականացնել տեսչական մարմինների կողմից ներկայացրած դեբիտորական և կրեդիտորական փոխադարձ հաշվարկների ստուգումը, պարտքերի հաշվառումը, վճարումը և ամփոփ հաշվետվությունների կազմումը.   իրականացնել տեսչական մարմինների սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատակիցների օրենսդրությամբ սահմանված չափով սոցիալական փաթեթի գումարների փոխանցումը: |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | | 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառում` մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ** **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**   * Խնդրի լուծում * Հաշվետվությունների մշակում * Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն * Բարեվարքություն.   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**   * Փաստաթղթերի նախապատրաստում * Փոփոխությունների կառավարում * Ժամանակի կառավարում * Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները** Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար։  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման արդյունքների ապահովման մասնագիտական գործունեության որոշակի ոլորտին վերաբերող համապետական ազդեցություն:  **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը** Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:  **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը** Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |