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: |