

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) ֆինանսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 01-13.1-Ղ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:

1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են Վարչության պետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.5 Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Բաղրամյան պող. 26/1

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- 1) ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման կազմակերպման աշխատանքները.
- 2) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման աշխատանքները.

- 3) ապահովում է ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ակտիվների գծով եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.
- 4) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրի նախագծերի մշակման աշխատանքների շրջանակներում հայտերի կազմման, ամփոփման աշխատանքները.
- 5) ապահովում է էլեկտրոնային եղանակով բանկային փոխանցումների իրականացման աշխատանքները.
- 6) ապահովում է Աշխատակազմի ապրանքանյութական արժեքների մուտքի և ելքի հաշվառումը.
- 7) ապահովում է Աշխատակազմի աշխատակիցներին առհաշիվ տրված գումարների, ինչպես նաև մատակարարներից աշխատակազմի կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքների և մատուցված ծառայությունների հաշվառումը և ամփոփումը.
- 8) ապահովում է սոցիալական փաթեթի հատկացման կարգի վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված գործառույթների իրականացումը.
- 9) ապահովում է Հանրապետության նախագահի կողմից Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիներին և տարբեր կազմակերպություններին՝ որպես օժանդակություն տրվող նվիրաբերության պայմանագրերի կազմման և ամփոփման աշխատանքները.

Իրավունքները՝

- 1) մատակարարներից պահանջել Աշխատակազմի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթեր.
- 2) աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման և պետական լիազոր մարմին հարկերի և պարտադիր վճարների ներկայացման նպատակով՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել և ստանալ հիմնավորող փաստաթղթեր.
- 3) համապատասխան ստորաբաժանումներից ստանալ տեղեկատվություն իրենց գործունեությանը վերաբերող միջոցառումների արդյունքի չափորոշիչների մասին՝ եռամսյակային և տարեկան հաշվետվություններում ներառելու համար.
- 4) համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակման հիմքում դրվող տեղեկատվությունը.
- 5) ստանալ ամբողջական տեղեկատվություն և վճարումը հավաստող փաստաթղթեր՝ յուրաքանչյուր բանկային փոխանցումն իրականացնելու համար.
- 6) ապրանքանյութական արժեքների շարժի վերաբերյալ համապատասխան ստորաբաժանումից ստանալ անհրաժեշտ հիմնավորող փաստաթղթերը.
- 7) նվիրաբերության պայմանագրի կողմ հանդիսացող անհատներից և կազմակերպություններից պահանջել Հանրապետության նախագահի կողմից, որպես օժանդակություն, տրամադրված գումարների նպատակային օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 8) համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել տվյալ հաշվետու ժամանակաշրջանի սոցիալական փաթեթի շահառուների ցանկը:

Պարտականությունները՝

- 1) ապրանքների և ծառայությունների ձեռքբերման սկզբնական հաշվառման փաստաթղթերի հիման վրա կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները.
- 2) ապահովել աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների հաշվարկման աշխատանքները, ինչպես նաև Վարչության պետի հաստատմանը ներկայացնել հարկային հաշվետվությունները և աշխատողի գրանցման հայտը.
- 3) ուսումնասիրել և ամփոփել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված տվյալները, վերլուծել բյուջեով հաստատված և փաստացի իրականացված գործունեության քանակական ցուցանիշների համեմատության արդյունքում բացահայտված տարբերությունները և տալ մասնագիտական եզրակացություն.
- 4) իրականացնել Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծերի մշակումը.
- 5) ուսումնասիրել և վերլուծել բանկային փոխանցումները հավաստող փաստաթղթերը, հսկողություն սահմանել դրանց՝ սահմանված ժամկետում իրականացման վրա.
- 6) մատակարարներից փաստաթղթերը ստանալու պահից ապահովել ապրանքանյութական արժեքների հաշվառումը, ինչպես նաև հսկողություն իրականացնել ապրանքանյութական արժեքների՝ գույքագրման աշխատանքների իրականացման վրա.
- 7) կազմակերպել նվիրաբերության միջոցով տրամադրվող աջակցության գումարների տրամադրումը և հաշվառումը.
- 8) հսկողություն իրականացնել սոցիալական փաթեթի շահառուների գումարների՝ վճարման աշխատանքների իրականացման նկատմամբ:

3. ՊԱՇՏՈՆԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՅՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

3.1 Բարձրագույն կրթություն,

3.2 Մասնագիտական գիտելիքները

ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.

3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ 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. Բարելավություն

ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Կոնֆլիկտների կառավարում
5. Բանակցությունների վարում
6. Բողոքների բավարարում

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3 Գործունեության ազդեցությունը

Ազդեցությունը սահմանափակվում է համապետական մակարդակով որոշակի ոլորտով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը:
