**ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանը հայտարարում է ներքին մրցույթ՝**

**մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժնի ավագ հաշվապահի (ծածկագիր՝ 93-1.1-Մ4-4) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ**

**ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

**ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀԻ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

 Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Հաշվապահ), (ծածկագիրը՝ 93-1.1-Մ4-4):* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը** Հայաստան, Արմավիրի մարզ, քաղաք Արմավիր, Աբովյան 71 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը** **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**1. Իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու և Մարզպետարանի ապարատի ֆինանսական, հարկային, վիճակագրական պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու աշխատանքները. **2.** Իրականացնում է աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման ժամանակացույցի կազմման և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման աշխատանքները. **3**. Իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Մարզպետարանում անցկացվող ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման աշխատանքները. **4.** Իրականացնում է յուրաքանչյուր ամիս ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքները.**5.** Իրականացնում է մարզպետարանում սոցիալական փաթեթի ծառայությունից օգտվող աշխատողների սոցիալական փաթեթի ամսեկան գումարների հաշվարկման և հատկացման հետ կապված աշխատանքները.**6.** Իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ամսական, եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները` համապատասխան մարմիններ ներկայացնելու համար.**7.** Իրականացնում է կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման, կանխիկ դրամը կազմակերպության դրամարկղ մուտքագրման և դրամարկղից ելքագրման փաստաթղթավորման գործառույթը.**8.** Իրականացնում է գործուղման մեկնած աշխատակիցների գործուղման ծախսերի փոխհատուցման գումարների հաշվարկման և վճարման աշխատանքները.**Իրավունքները`**1. Մարզպետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, Մարզպետարանի ենթակա կազմակերպություններից, պաշտոնատար անձանցից և ՊՈԱԿ-ներից պահանաջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ
2. Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ կազմակերպել աշխատանքային քննարկումներ
3. Պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթերի ներկայացում
4. Իրավաբանական բաժնից ստանալ անհրաժեշտ խորհրդատվություն
5. Ներկայացնել հայտ կամ հավաստագիր
6. Պահանջել և ստանալ բանկային հաշվեհամարները փոխանցումներ կատարելու նպատասկով
7. Ֆիզիկական անձանցից պահանջել և ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր.

**Պարտականությունները՝**1. Հավաքագրել, ամփոփել և վերլուծել ստացված տեղեկատվությունը.
2. Կազմել գործառույթներից բխող ամփոփ հաշվետվություններ և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին (անձանց)
3. Ստուգել ստացված տեղեկատվությունը
4. Պահպանել ըստ մարմինների տեղեկատվության ներկայացման ժամկետները
5. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել էլեկտրոնային համակրգով իրականացվող ծրագրային գործընթացները
6. Ժամանակին և պատշաճ իրականացնել դրամարկղային գրքի վարումը
7. Պատրաստել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթեր նախապատրաստման, դրանց վերաբերյալ տալ մեթոդական պարզաբանումներ և մշակել ուղեցույցներ.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը** բարձրագույն կրթություն

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2. | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3. | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ կառավարում 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 ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ. **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ*****Ընդհանրական կոմպետենցիաները***1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

 ***Ընտրանքային կոմպետենցիաները***1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրատում
 |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ)միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ)մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:**4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համապատասխան մարմնից դուրս մասնագիտական հարցերով շփվում է այլ մարմինների և ներկայացուցիչների հետ:**4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |