

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԸՆՏՐԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆԵՍԱԿԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
<p>1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական ընտրական հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 42-27.1-Մ3-1)</p> <p>1.2. Ենթակա և հաշվետու է Հաշվապահը ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:</p> <p>1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր մասնագետը կամ Վարչության մյուս մասնագետներից մեկը:</p> <p>1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Գ.Քոչար 21^ա:</p>
2. Պաշտոնի բնութագիրը
<p>2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) իրականացնում է Հանձնաժողովի անդամների, Աշխատակազմի աշխատողների աշխատավարձերի գործակիցների տեղադրում հաստիքացուցակում, աշխատավարձերի բնականոն աճի հաշվարկ. 2) իրականացնում է Հանձնաժողովի անդամների, Աշխատակազմի աշխատողների ամսեկան և կրկնակի աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդայինների, ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների, վերջնահաշվարկների հաշվարկները, աշխատավարձերին հավասարեցված վճարումների հաշվարկները և վճարումները «Հայկական ծրագրեր» համակարգի միջոցով. 3) իրականացնում է եկամտային հարկի ամսեկան և վիճակագրական տվյալների հաշվետվությունների թվերի նախապատրաստում. 4) ըտրությունների անցկացման ժամանակահատվածում, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իրականացնում է «ՀՀ տարածքային ընտրական հանձնաժողովների անդամների, ՀՀ տարածքային ընտրական հանձնաժողովներում պայմանագրային հիմունքներով ընդգրկված մասնագետների աշխատավարձերի հաշվարկները. 5) իրականացնում է ընտրական հանձնաժողովների անդամների և անդամության թեկնածուների մասնագիտական դասընթացներ անցկացնող դասընթացավարների, Հանձնաժողովում քաղաքացիաիրավական հարաբերություններ մեջ գտնվող պայմանագրային աշխատողների աշխատավարձերի հաշվարկները. 6) իրականացնում է «Քլիենթ Թրեժրի» գանձապետական համակարգում

իրականացվող աշխատանքներ իր գործառույթներին առնչվող մասով.

- 7) նախապատրաստում է Հանձնաժողովի անդամների, Աշխատակազմի աշխատողների, ՀՀ տարածքային ընտրական հանձնաժողովների անդամների աշխատավարձերի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկանքներ և գրություններ.
- 8) նախապատրաստում է Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներց բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցներ, մասնակցում է Վարչության աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.
- 9) իր լիազորությունների շրջանակներում, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ: Ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է գեկուցագրեր՝ իր գործունեությանն առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին:
- 10) մասնակցում է Հանձնաժողովի սոցիալական փաթեթից օգտվող շահառուների սոցիալական փաթեթի հատկացման գործառույթներին: Հանձնաժողովի անդամների և աշխատակիցների համար Govtravel.am կայքի միջոցով ավիատոմսերի ձեռք բերման գործընթացին:

Իրավունքները՝

- ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին.
- Հանձնաժողովի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել Հանձնաժողովի անդամների, Աշխատակազմի աշխատողների վերաբերյալ իրավական ակտերի ամբողջական փաթեթ՝ աշխատավարձերի, կրկնակի աշխատավարձերի, պարգևատրումների, արձակուրդային վճարների, վերջնահաշվարկների ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստներ հաշվարկելու համար.
- հաշվապահական ծրագրերի և Գանձապետական հաշիվների կառավարման «Քլիենթ Թրեժրի» էլեկտրոնային համակարգի միջոցով կատարել համապատասխան աշխատանքներ.
- եկամտային հարկի ամսեկան և վիճակագրական հաշվետվությունները նախապատրաստելու համար կատարել համապատասխան աշխատանքներ.
- Հանձնաժողովի համապատասխան ստորաբաժանումից պահանջել ընտրությունների անցկացման ժամանակահատվածում Հանձնաժողովում քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող պայմանագրային աշխատողների վերաբերյալ իրավական ակտերի ամբողջական փաթեթ՝ աշխատավարձեր հաշվարկելու համար.
- իր լիազորությունների սահմաններում մասնակցել Վարչության կազմակերպած աշխատանքային քննարկումներին:

Պարտականությունները՝

- իրականացնել Հանձնաժողովի անդամների, աշխատողների աշխատավարձերի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարների, բնականոն աճի հաշվարկներ և վճարումներ «Հայկական ծրագրեր» համակարգի միջոցով.
- իրականացնել Հանձնաժողովի անդամների, Աշխատակազմի աշխատողների պարգևատրումների, արձակուրդայինների, ժամանակավոր անաշխատունակության և մայրության նպաստների, վերջնահաշվարկների հաշվարկները.
- իրականացնել եկամտային հարկի ամսեկան և վիճակագրական հաշվետվության թվերի նախապատրաստումը.

- ըտրությունների անցկացման ժամանակահատվածում քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ գտնվող պայմանագրային աշխատողների տվյալները մուտքագրել «Հայկական ծրագրեր» համակարգ՝ աշխատավարձերի, աշխատավարձերին հավասարեցված վճարումների հաշվարկներ և վճարումներ իրականացնելու համար.
- իրականացնել աշխատավարձերի, աշխատավարձերին հավասարեցված վճարումների, դրանց հետ կապված բանկային փոխանցումների մուտքագրումը «Քլիենթ Թրեժրի» գանձապետական համակարգ.
- նախապատրաստել աշխատավարձերի հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկանքներ և գրություններ, առաջարկություններ, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:
- մասնակցել Վարչության առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքների նախապատրաստմանը.
- ուսումնասիրել և իրականացնել սոցիալական փաթեթից օգտվող շահառուների վճարման, բուժզննում անցած շահառուների փաստաթղթերի հավաքագրման, ձևակերպման աշխատանքները.
- մասնակցել Govtravel.am համակարգի միջոցով Հանձնաժողովի անդամների և Հանձնաժողովի Աշխատակազմի աշխատողների համար արտագնա տոմսերի գնման գործընթացին.
- ներկայացնել զեկուցագրեր՝ իր կողմից իրականացվող աշխատանքների վիճակի մասին, նախապատրաստել աշխատավարձի հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկանքներ, գրություններ և հաշվետվություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային (հաշվապահներ և մասնագետներ) կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և համակարգչային հմտություններ
2. Ծառայությունների մատուցում և կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

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

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման 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 ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: