Հավելված N 69

 Քաղաքաշինության կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

 2020 թ. մարտի 12-ի N 88-Ա/4 հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Քաղաքաշինության կոմիտեի (այսուհետ` Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ` Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվության բաժնի (այսուհետ` Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ` պետ) (ծածկագիրը` 65-28.2-Ղ4-2) **1.2 Ենթակա և հաշվետու է** Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին: **1.3 Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ** Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու են Բաժնի աշխատողները:**1.4 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահը:**1.5 Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Հանրապետության Հրապարակ, Կառավարական տուն 3 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիրը*** 1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
1. Կազմակերպում և վարում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառումը:
2. Ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների ամենամսյա աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված այլ վճարների, ինչպես նաև` գործուղման հետ կապված ծախսերի հաշվարկումը:
3. Ապահովում է Կոմիտեի պահպանման համար ձեռք բերված (անհատույց ստացված) ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված կատարողական փաստաթղթերի (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) ընդունումն ու հաշվառումը:
4. Ապահովում է Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքներին վերաբերող սկզբնական հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի ընդունումն ու հաշվառումը:
5. Կոմիտեի աշխատողների կողմից սոցիալական փաթեթից օգտվելու իրավունքի պատշաճ իրացման ապահովման նպատակով կազմակերպում է սոցիալական փաթեթի շահառու հանդիսացող աշխատողների համար սահմանված գումարների հաշվարկումն ու հաշվառումը:
6. Ապահովում է Կոմիտեի կողմից իրականացվող շինարարական ծրագրերի շրջանակներում ձեռք բերված ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ ստորագրված և կնքված կատարողական փաստաթղթերի (ընդունման հանձնման արձանագրություն, հարկային հաշիվ, հաշվարկային փաստաթուղթ և այլն) ընդունումն ու հաշվառումը:
7. Ապահովում է պետական ծառայողներին մատչելի բնակարաններով ապահովման ծրագրի շրջանակներում կնքված պայմանագրերում ամրագրված առանցքային տեղեկատվության և գանձապետական համակարգի միջոցով ստացված մուտքերի/ելքերի մասին ամբողջական տվյալների հաշվառումը և դրանց հիման վրա իրականացնում է ֆինանսական վերահսկողություն ծրագրի կազմակերպման համար պատասխանատու ստորաբաժանման նկատմամբ:
8. Վճարման ենթակա փաստաթղթերի հիման վրա ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ պետական գանձապետական համակարգի միջոցով ապահովում է վճարային գործարքների իրականացումը:
9. Տնտեսական գործառնությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման արդյունքներով ամփոփում է Կոմիտեի ֆինանսական վիճակն ու արդյունքները ընդհանրացված տեղեկատվությամբ և սահմանված ժամկետներում և ձևերով հաշվապահական հաշվառման սահմանված կանոններին համապատասխան կազմում է ֆինանսական հաշվետվությունները, այդ թվում` հաշվեկշիռը:
10. Մասնակցում է պետական բյուջեի կատարման ընթացքի վերլուծությանը, ամփոփմանը:

**Իրավունքները`*** պահանջել Կոմիտեի բոլոր աշխատողներից ներկայացնելու հաշվապահական հաշվառման համար անհրաժեշտ տվյալներն ու փաստաթղթերը,
* պահանջել գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարվող օրապահիկի կամ գիշերավարձի ծախսերի, ինչպես նաև ճանապարհածախսի հաշվարկների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
* մասնակցել Կոմիտեի տարեկան ծախսերի նախահաշվի, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային հայտի կազմման աշխատանքներին,
* մասնակցել Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելու և ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելու նպատակով կիրառվող սկզբունքների, հիմունքների, եղանակների, կանոնների և ձևերի սահմանման գործընթացին,
* ստորաբաժանման աշխատակիցներին ներկայացնել խրախուսման, կարգապահական տույժի,
* հրավիրել խորհրդակցություններ ստորաբաժանման առջև գործառույթների և խնդիրների առնչությամբ:

**Պարտականությունները`** * պատշաճ իրականացնել հաշվապահական հաշվառումը, ժամանակին կազմել և ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվությունները,
* ապահովել գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարվող օրապահիկի կամ գիշերավարձի ծախսերի, ինչպես նաև ճանապարհածախսի՝ ներառյալ տրանսպորտային միջոցի երթևեկության արժեքի գումարների հետ կապված հաշվարկները,
* ապահովել հաշվապահական գործառնությունների կատարման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ճիշտ և ժամանակին ձևակերպումը,
* ստուգել և ամփոփել հաշվապահական հաշվառման կուտակիչ տեղեկագրերն ու դրանց հիման վրա կազմել եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունները,
* ներկայացնել ֆինանսական հաշվետվություններ, այդ թվում` նաև տեղեկատվություն` հաշվետու ժամանակահատվածի փաստացի եկամուտների, ծախսերի և կանխատեսումների մասին:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Բնական գիտություններ, մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն | Մաթեմատիկա և վիճակագրություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |  | Մաթեմատիկա | Միջոլորտային մասնագիտություններ |
| 4 | Մասնագիտություն | Տնտեսագիտություն |  |  | Ֆինանսական մաթեմատիկա |

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված պահանջին:**3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:**3.3 Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության կամ ֆինանսավարկային բնագավառներում` չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****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** Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն։**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:**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։ |