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։ |