Հավելված N 25

Հաստատված է

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի

գլխավոր քարտուղարի

2020 թվականի մայիսի 7-ի

թիվ 54-Ա հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ**

**ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

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

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտա-կան և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Ավագ հաշվապահ) (ծածկագիրը՝ **22-4-24.2-Մ2-1**)

* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

* 1. **Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության մյուս ավագ հաշվապահը կամ գլխավոր մասնագետներից մեկը:

* 1. **Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք.Երևան, Աջափնյակ վարչական շրջան, «Զվարթնոց» օդանավակայան

1. **Պաշտոնի բնութագիրը**
   1. **Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**
2. իրականացնում է Կոմիտեի բյուջետային գործընթացի կազմակերպման աշխատանքները.
3. իրականացնում է Կոմիտեի արտաբյուջետային հաշվի միջոցների գծով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշման նախագծի մշակման և ներկայացման աշխատանքները.
4. իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման, հաշվետվությունների ներկայացման աշխատանքները.
5. մասնակցում է Կոմիտեի համակարգի փակ բաժնետիրական ընկերությունների հաշվապահական հաշվեկշիռների, արտադրատնտեսական և ֆինանսական գործունեության ցուցանիշների վերլուծության և ներկայացման աշխատանքները.
6. իրականացնում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների արտադրատնտեսական ցուցանիշների վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքումն ու մշակումը, ամփոփում և ներկայացնում է համապատասխան պետական մարմիններին.
7. մասնակցում է Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների աշխատողների աշխատավարձի և զբաղվածության վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքման, մշակման, ամփոփման և ներկայացման աշխատանքներին.
8. իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվեկշիռների և ֆինանսական հաշվետվությունների (բյուջետային և արտաբյուջետային) կազմման և համապատասխան պետական մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.
9. Վարչության լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է գնումների գործընթացին, ինչպես նաև ներկայացնում է տեղեկատվություն համապատասխան մարմիններին.
10. մասնակցում է Կոմիտեի ադմինիստրատիվ շենքի պահպանման և շահագործման, պահեստի վարման և նյութական արժեքների ձեռք բերման աշխատանքներին.
11. իրականացնում է Կոմիտեի գույքագրման աշխատանքները:

**Իրավունքները՝**

* հավաքագրել Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին տեղեկությունները և ներկայացնել համապատասխան պետական մարմիններին.
* Կոմիտեին վերապահված մասով գանձվող պետական տուրքերի մասին համապատասխան մարմիններից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների տարեկան գործունեության արդյունքում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե վճարվելիք շահութաբաժինների մեծության առաջարկությունների քննարկման, ամփոփման համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* Կոմիտեի աշխատողների և համապատասխան մարմնի տարբեր ստորաբաժա-նումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել առաջադրված խնդիրների լուծման շուրջ մասնագիտական քննարկումներին.
* Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել գնումների գործընթացից բխող համապատասխան տեղեկատվություն:

**Պարտականությունները՝**

* ներկայացնել Կոմիտեի բյուջետային, այդ թվում՝ միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի (ՄԺԾԾ), տարեկան բյուջետային հայտերը.
* ներկայացնել Կոմիտեի համակարգի ընկերությունների արտադրատնտեսական և ֆինանսական գործունեության, ֆինանսական արդյունքի մոնիտորինգի, ավիաընկե-րությունների կատարած թռիչքների և փոխադրած ուղևորների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններից ուղևորափոխադրումների վերաբերյալ ցուցանիշների վերլուծության, ամփոփման, վիճակագրական հաշվետվությունները.
* ներկայացնել Կոմիտեի գույքի և ֆինանսական պարտավորությունների գույքագրման, նյութական արժեքների ձեռք բերման և պահեստի վարման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ և տեղեկանքներ:

1. **Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**
   1. **Կրթությունը, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն | Հաշվապահություն և հարկային գործ կամ ֆինանսներ կամ կառավարում և վարչարարություն կամ շուկայագիտություն |

* 1. **Մասնագիտական գիտելիքները**

ՈՒնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

* 1. **Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

* 1. **Անհրաժեշտ կոմպետեցիաներ**

**Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

* + 1. Ծրագրերի մշակում
    2. Խնդրի լուծում
    3. Հաշվետվությունների մշակում
    4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
    5. Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաները**

1. Փոփոխությունների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

* 1. **Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ**

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման շրջանակներում:

* 1. **Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

* 1. **Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

* 1. **Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: