Հավելված N 17

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ.հունիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ վարչության ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Ավագ հաշվապահ) (ծածկագիրը` 15-1-26.1-Մ2-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալը կամ Վարչության գլխավոր տնտեսագետը կամ ավագ հաշվապահներից մեկը:**1.4. Աշխատավայրը**Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր****2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները** 1. իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարումը.
2. իրականացնում է պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսական պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն.
3. իրականացնում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությունը և գնահատումը.
4. իրականացնում է Կոմիտեի գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, տարեկան բյուջեների պլանավորման և Հայաuտանի Հանրապետության պետական բյուջեով Կոմիտեին հատկացված բյուջեների կատարման ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը համապատասխան մարմիններին.
5. մասնակցում է անտառային ոլորտում պետական պատվերի ձևավորման և դրանց առնչվող այլ գործընթացներին.
6. իրականացնում է սոց. փաթեթի շահառուների էլ. շտեմարանի վարման ընթացիկ և շարունակական համակարգման աշխատանքները, իրականացնում է սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները շահառուներին.
7. իրականացնում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքները և դրանց վերացման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը։

**Իրավունքները`*** Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ պարզաբանումներ, տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր.
* Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից պահանջել Օրենքով սահմանված կարգով կնքված և ստորագրված փաստաթղթերը, գործուղման վկայականները.
* մուտք գործել հարկային էլեկտրոնային համակարգ և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
* ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերով նախատեսված վճարումների իրականացման համար՝ համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջել ձեռքբերումները հիմնավորող փաստաթղթերը.
* պահանջել սոց. փաթեթի շահառուներից և համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն:

**Պարտականությունները`** * Վարել հաշվապահական հաշվառում կազմակերպության ակտիվների, պարտավորությունների, զուտ ակտիվների (սեփական կապիտալի) վիճակի ու շարժի, ինչպես նաև հասույթների և ծախսերի վերաբերյալ դրամական արտահայտությամբ` տեղեկատվության հավաքման, գրանցման և ընդհանրացման գործառնությունների, այլ դեպքերի և իրադարձությունների համընդհանուր և անընդհատ փաստաթղթային հաշվառման միջոցով` օրենսդրության պահանջներին համապատասխան հաշվապահական հաշվառում վարելու հնարավորություն ընձեռող համակարգչային ծրագրերով.
* նախապատրաստում է հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքներ, ցուցանիշների վերաբերյալ գրություններ.
* վարել հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը.
* սահմանված ժամկետներում՝ Օրենքով սահմանված կարգով հաշվարկել և վճարել Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարները, ամենամյա, չօգտագործված արձակուրդների, հիվանդության և մայրության նպաստները, կազմել վճարման տեղեկագրերը, աշխատակիցներին վճարել հաշվարկված գործուղման ծախսերը.
* սահմանված ժամկետում համապատասխան մարմիններին (Շրջակա միջավայրի նախարարություն, պետական եկամուտների կոմիտե, ֆինանսների նախարարություն, վիճակագրական կոմիտե և այլ) ներկայացնել Կոմիտեի հարկային, ֆինանսական և վիճակագրական հաշվետվությունները.
* սահմանված կարգով և ժամկետներում, պայմանագրերով նախատեսված ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման դիմաց կատարել համապատասխան վճարումները.
* սահմանված կարգով վարել սոց. փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի շարունակական համակարգման աշխատանքները, կատարել սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները շահառուներին.
* սահմանված կարգով և ժամկետներում հավաքագրել և ամփոփել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունները, կատարել ֆինանսական վերլուծությունը և ներկայացնել վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին.
* պայմանագրերի կատարման ընթացքում` դրանց գործողության ավարտից հետո, պետական մարմնի հանդեպ ստանձնած ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման, պետական մարմնի ստանձնած ֆինանսական պարտավորությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում անմիջապես գրավոր տեղեկացնել Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին.
* ընդունել, մշակել և ստուգել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերը, կատարել հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրումը և դուրսգրումը, հաշվապահական ձևակերպումները, Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը.
* իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման վերացման նպատակով տալիս է համաձայնություն` ֆինանսական բնույթի պարտականություններ կամ իրավունքներ նախատեսող փաստաթղթերի վերաբերյալ:
 |
| **3.Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ****3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք |
| 2 | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն |
| 3 | Ենթաոլորտ | Հաշվապահություն և հարկային գործ |

կամ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ |
| 2 | Ոլորտ | Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ |
| 3 | Ենթաոլորտ | Տնտեսագիտություն |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ**3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն**Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Ծրագրերի մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
4. Բանակցությունների վարում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում։**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն։ **4.4. 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:**4.5. 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: |