Հավելված N 20

**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-Մ4-1)  **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 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. մասնակցնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքներին. 2. մասնակցում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությանը և գնահատմաը. 3. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքներին և դրանց վերացման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը. 4. մասնակցում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և վերլուծության աշխատանքներին. 5. մասնակցում է սոց. փաթեթի շահառուների էլ. շտեմարանի վարման ընթացիկ և շարունակական համակարգման աշխատանքներին։   **Իրավունքները`**   1. Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր. 2. Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից պահանջել Օրենքով սահմանված կարգով կնքված և ստորագրված փաստաթղթերը, գործուղման վկայականները. 3. պահանջել սոց. փաթեթի շահառուներից և համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.   **Պարտականությունները`**   1. ընդունել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերը, մշակել, ստուգել և տալ հաշվապահական ձևակերպում. 2. կատարել Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը. 3. նախապատրաստել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրություններ. 4. սահմանված ժամկետներում՝ Օրենքով սահմանված կարգով հաշվարկել Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարների, ամենամյա, չօգտագործված արձակուրդների, հիվանդության և մայրության նպաստների, գործուղման գումարները, կազմել վճարային տեղեկագրերը. 5. կազմել հաշվետվություններ, նախապատրաստել տեղեկանքներ և ներկայացնել Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին ին. 6. Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին ներկայացնել առաջարկություն ֆինանսական բնույթի պարտականություններ և իրավունքներ նախատեսող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների վերացման վերաբերյալ. 7. սահմանված կարգով աջակցել սոց. փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի շարունակական համակարգման աշխատանքները. 8. ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվություններ կազմելու և վերլուծություն կատարելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տվյալներ։ |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային 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 5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում   **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Ժամանակի կառավարում 2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:  **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**  Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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 այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն։ |