Հավելված N 16

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022թ. հուիսի 15-ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ վարչության ՊԵՏ-Գլխավոր հաշվապահի տԵՂԱԿԱԼ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալ (ծածկագիրը` 15-1-26.1-Ղ5-1)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:  **1.3.** **Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալը ենթակա և հաշվետու աշխատողներ չունի:  **1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**  Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահի տեղակալի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահը կամ ավագ հաշվապահներից մեկը կամ գլխավոր տնտեսագետը:  **1.5. Աշխատավայրը**  Հայաստան, ք.Երևան, Նորք-Մարաշ վարչական շրջան, Ա.Արմենակյան 129 |
| **2.Պաշտոնի բնութագիր**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. Համակարգում է Կոմիտեի ֆինանսական գործունեությունը և հաշվապահական հաշվառման վարումը 2. համակարգում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությունը և գնահատումը. 3. համակարգում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմումն ու ֆինանսական վերլուծությունը. 4. համակարգում է Կոմիտեի գործունեության ֆինանսական ցուցանիշների, տարեկան բյուջեների պլանավորման աշխատանքները, Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի կազմումը. 5. համակարգում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքները. 6. համակարգում է պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսական պարտավորությունների կատարման գործընթացը: 7. համակարգում է սոց. փաթեթի շահառուների էլ. շտեմարանի վարման ընթացիկ և շարունակական համակարգման աշխատանքները, համակարգում է սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները շահառուներին:   **Իրավունքները`**   * Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր, անհրաժեշտ պարզաբանումներ․ * մուտք գործել հարկային էլեկտրոնային համակարգ և ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն. * աշխատակիցներից պահանջել Օրենքով սահմանված կարգով կնքված և ստորագրված գործուղման վկայականները. * 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. * Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից պահանջել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և տարեկան բյուջետային հայտերով ներկայացվող ծրագրերի հաշվարկ հիմնավորումներ, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ. * մասնակցել վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքներին և դրանց վերացման նպատակով տալ համաձայնություն` ֆինանսական բնույթի պարտականություններ կամ իրավունքներ նախատեսող փաստաթղթերի վերաբերյալ.   **Պարտականությունները`**   * կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման վարումը՝ 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: * կազմակերպել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի ընդունումը, մշակումը, ստուգումը, հարկային հաշիվների և հաշվարկային փաստաթղթերի էլեկտրոնային ստորագրումը և դուրսգրումը, հաշվապահական ձևակերպումը: * կազմակերպել սահմանված ժամկետներում՝ սահմանված կարգով իրականացվող Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարների, ամենամյա, չօգտագործված արձակուրդների, հիվանդության և մայրության նպաստների հաշվարկումը և վճարումը, վճարման տեղեկագրերի կազմումը: * կազմակերպել կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները: * կազմակերպել ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը: Հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրությունների նախապատրաստումը. * կազմակերպել Կոմիտեի հարկային և ֆինանսական վիճակագրական հաշվետվությունների ներկայացնելը հարկային մարմնինսահմանված ժամկետում. * կազմակերպել օրենքով սահմանված ժամկետում Կոմիտեի աշխատակիցների հաշվարկված գործուղման ծախսերի վճարումների կատարումը. * կազմակերպել ապրանքների ձեռքբերման, աշխատանքների կատարման և ծառայությունների մատուցման պայմանագրերով նախատեսված վճարումների կատարումը. * կազմակերպել սոց. փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի շարունակական վարման աշխատանքները, սոց. փաթեթի ամսական գումարների փոխանցումները շահառուներին. * կազմակերպել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների հավաքագրումը, ամփոփումը, ֆինանսական վերլուծությունը և ներկայացումը. * կազմակերպել հատկացված բյուջեների կատարման ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունների կազմումը և ներկայացումը. * ամփոփել և համապատասխան (վերադաս և/կամ լիազոր) մարմիններին ներկայացնել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և տարեկան բյուջետային հայտերը. * 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 դրա հայտնաբերման պահից՝անմիջապես գրավոր տեղեկացնել վարչության պետին: |
| **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 երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ։  **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**  **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**  1. Աշխատակազմի կառավարում  2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ  3. Որոշումների կայացում  4. Ծրագրերի կառավարում  5. Խնդրի լուծում  6. Բարեվարքություն  **Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**   1. Կոնֆլիկտների կառավարում 2. Ժամանակի կառավարում 3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 4. Բողոքների բավարարում 5. Բանակցությունների վարում 6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ**  **4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**  Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:  **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**  Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման 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 է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ։ |