Հավելված N 19

**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 ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՏԵՍԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) գլխավոր տնտեսագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր տնտեսագետ) (ծածկագիրը` 15-1-26.1-Մ2-3) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Գլխավոր տնտեսագետը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր տնտեսագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության պետ- գլխավոր հաշվապահի տեղակալը կամ Վարչության 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 ֆինանսական գործառույթները
2. իրականացնում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությունը և գնահատումը.
3. իրականացնում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմումը և վերլուծությունը.
4. իրականացնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքներ.
5. 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.
6. իրականացնում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և տարեկան բյուջետային հայտերի կազմման, ամփոփման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.
7. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքներին և դրանց վերացման նպատակով տալիս է համաձայնություն՝ ֆինանսական բնույթի պարտականություններ կամ իրավունքներ նախատեսող փաստաթղթերի վերաբերյալ.
8. իրականացնում է պայմանագրերով նախատեսված ֆինանսական պարտավորությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն:

**Իրավունքները`*** Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպություններից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր, փաստաթղթեր և պարզաբանումներ.
* պահանջել միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և տարեկան բյուջետային հայտերով ներկայացվող ծրագրերի հաշվարկ հիմնավորումներ, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշներ.

**Պարտականությունները`** * վերլուծել և գնահատել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեությունը և Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին ներկայացնել հաշվետվություն.
* կազմել, ամփոփել և համապատասխան մարմիններին (վերադաս մարմին և/կամ լիազոր մարմին) ներկայացնել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերը և տարեկան բյուջետային հայտերը.
* կազմել հատկացված բյուջեների կատարման ամսական, եռամսյակային, տարեկան հաշվետվությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին (վերադաս մարմին և/կամ լիազոր մարմին).
* հավաքագրել, ամփոփել և համապատասխան մարմիններին (վերադաս մարմին և/կամ լիազոր մարմին) ներկայացնել Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային, տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվություններն ու ֆինանսական վերլուծությունը.
* իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման վերացման նպատակով տալիս է համաձայնություն` ֆինանսական բնույթի պարտականություններ կամ իրավունքներ նախատեսող փաստաթղթերի վերաբերյալ:
* 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 տեղեկացնում է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:
 |
| **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. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
4. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում
 |
| **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: |