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 մշակում  2. Խնդրի լուծում  3. Հաշվետվությունների մշակում  4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն  5. 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: |