Հավելված N 14

Հաստատված է

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N:708 հրամանով

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

|  |
| --- |
| **1․ Ընդհանուր դրույթներ** |
| * 1. **Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչության) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Մասնագետ), ծածկագիրը՝ 98-1.1-Մ4-3* 1. **Ենթակա և հաշվետու է**

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**Մասնագետի բացակայության դեպքում, նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի գլխավոր մասնագետը:  **1.4. Աշխատավայրը**Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզ, քաղաք Գյումրի, Գ.Նժդեհի 16 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը** **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները****1.** Իրականացնում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքները. **2.** Մասնակցում է Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներին. **3**. Մասնակցում է Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի` տնտեսագիտական դասակարգման առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և Բաժնի պետին ներկայացման աշխատանքներին. **4.** Մասնակցում է յուրաքանչյուր ամիս տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներին.**5.** Մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակման աշխատանքներին.**6**. Մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի կազմման և Վարչության պետին ներկայացման աշխատանքներին.**Իրավունքները`** * Մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և Մարզպետարանի ենթակայության կազմակերպությունններից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, անհարժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումների, խորհրդակցությունների, սեմինարների.
* Մարզպետարանի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ, հիմնավորումներ, առաջարկություններ՝ Մարզպետարանի կարիքների համար անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների վերաբերյալ, անհարժեշտության դեպքում մարզպետարանի ոլորտային կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ մասնակցել աշխատանքային քննարկումների.
* Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմկերպություններից պահանջել ու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, տեղեկանքներ, անհրաժեշտության դեպքում կազմել շրջաբերականներ, ներկայացվող փաստաթղթերի կազմմանն առնչվող իրավական ակտերի կիրառման հետ կապված պարզաբանումներ տրամադրել.
* Մարզային ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմկերպություններից պահանջել ներկայացնելու անհրաժեշտ հիմնավորումներ, պարզաբանումներ, բացատրագրեր, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում ճշգրտումներ կատարելու համար կազմակերպություններին տալ իրավական ակտերից բխող անհրաժեշտ ցուցումներ։

**Պարտականությունները`*** Մարզպետարանի բնականոն գործունեությունն ապահովող պահպանման ծախսերի կատարման` աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարումների հաշվարկման, եկամտային հարկի, դրոշմանիշային վճարների և այլ պահումների հաշվարկման, ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերման ծախսերի հաշվարկման, գործուղումների և շրջագայությունների ծախսերի հաշվարկման, պայմանագրային ծառայությունների ձեռք բերման հաշվարկման, նյութերի հաշվարկման, սոցիալական նպաստների հաշվարկման և այլ ծախսերի հաշվարկման աշխատանքներ.
* Մարզպետարանի ապարատի պահպանման ծախսերի հաշվապահական հաշվառման վարման (անալիտիկ և սինթետիկ եղանակով` ըստ առանձին կազմակերպությունների և ֆիզիկական անձանց), Մարզպետարանի ենթակայության պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ֆինանսավորման գործընթացի` տնտեսագիտական դասակարգման առանձին ծրագրերով հաշվապահական հաշվառման վարման, ամփոփման, հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքներ.
* յուրաքանչյուր ամիս սահմանված ժամկետներում տվյալ տարվա Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով Մարզպետարանի պատվիրատվությամբ իրականացվող ծրագրերի ֆինանսավորման հայտերի կազմման աշխատանքներ.
 |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները** **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ուղղություն | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ, ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔ |
| 2 | Ոլորտ | ԳՈՐԾԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎԱՐՉԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ |
| 3 | **Ենթաոլորտ** | ***Հաշվապահություն և հարկային գործ*** | ***Ֆինանսներ*** | ***Կառավարում և վարչարարություն*** |

**3.2. Մասնագիտական գիտելիքները**Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը** Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.***(3.3 կետը փոփ. 27.02.2020թ. N:236 հրաման)*** **3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝**1. Խնդրի լուծում2. Հաշվետվությունների մշակում3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն4. Բարեվարքություն**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝**1. Հասարակության հետ կապերի ապահովում
2. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
3. Ծառայությունների մատուցում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության համար:**4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և (կամ) միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և (կամ) մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում:**4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն մասնագիտական աշխատանքների ապահովման և որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման 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 և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: |