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