Հավելված N 20

**Հաստատված է**

Անտառային կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի

2022 թ. հունիսի 15 -ի N 87-Ա հրամանով

**քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր**

**անտառային կոմիտեի ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ վարչության ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

|  |
| --- |
| **1.Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը** Անտառային կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Ավագ հաշվապահ) (ծածկագիրը` 15-1-26.1-Մ4-1) **1.2. Ենթակա և հաշվետու է** Ավագ հաշվապահը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին:**1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր տնտեսագետը կամ 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. մասնակցնում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարման աշխատանքներին.
2. մասնակցում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսագիտական գործունեության վերլուծությանը և գնահատմաը.
3. մասնակցում է Վարչության գործառույթներին վերաբերող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների բացահայտման աշխատանքներին և դրանց վերացման նպատակով իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը.
4. մասնակցում է Կոմիտեի և Կոմիտեի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների եռամսյակային և տարեկան ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվությունների կազմման և վերլուծության աշխատանքներին.
5. մասնակցում է սոց. փաթեթի շահառուների էլ. շտեմարանի վարման ընթացիկ և շարունակական համակարգման աշխատանքներին։

 **Իրավունքները`**1. Կոմիտեի ստորաբաժանումներից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
2. Կոմիտեի ստորաբաժանումներից և աշխատակիցներից պահանջել Օրենքով սահմանված կարգով կնքված և ստորագրված փաստաթղթերը, գործուղման վկայականները.
3. պահանջել սոց. փաթեթի շահառուներից և համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տեղեկատվություն.

**Պարտականությունները`** 1. ընդունել հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերը, մշակել, ստուգել և տալ հաշվապահական ձևակերպում.
2. կատարել Կոմիտեի ապրանքանյութական արժեքների, հիմնական միջոցների և ոչ նյութական ակտիվների, դրանց ամորտիզացիայի հաշվառումը, փաստաթղթավորումը, և հաշվապահական ձևակերպումները, ակտիվների և պարտավորությունների գույքագրման փաստաթղթերի կազմումը և ստուգումը.
3. նախապատրաստել հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող տեղեկանքների, ցուցանիշների վերաբերյալ գրություններ.
4. սահմանված ժամկետներում՝ Օրենքով սահմանված կարգով հաշվարկել Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատավարձերի և դրանց հավասարեցված վճարների, ամենամյա, չօգտագործված արձակուրդների, հիվանդության և մայրության նպաստների, գործուղման գումարները, կազմել վճարային տեղեկագրերը.
5. կազմել հաշվետվություններ, նախապատրաստել տեղեկանքներ և ներկայացնել Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին ին.
6. Վարչության պետ-գլխավոր հաշվապահին ներկայացնել առաջարկություն ֆինանսական բնույթի պարտականություններ և իրավունքներ նախատեսող իրավական ակտերի կիրառման գործընթացում թերությունների վերացման վերաբերյալ.
7. սահմանված կարգով աջակցել սոց. փաթեթի շահառուների էլեկտրոնային շտեմարանի շարունակական համակարգման աշխատանքները.
8. ֆինանսական և հաշվապահական հաշվետվություններ կազմելու և վերլուծություն կատարելու նպատակով հավաքագրել անհրաժեշտ տվյալներ։
 |
| **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 մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:**3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ****Ընդհանրական կոմպետենցիաներ`**1. Խնդրի լուծում
2. Հաշվետվությունների մշակում
3. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
4. Բարեվարքություն
5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ`**1. Ժամանակի կառավարում
2. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
 |
| **4.Կազմակերպական շրջանակ****4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության համար: **4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և մասնագիտական օժանդակության շրջանակներում: **4.3. Գործունեության ազդեցությունը** Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին աջակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացմանն օժանդակության 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։ |