Հաստատված է

Հավելված 8

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի

գլխավոր քարտուղարի

2019թ. դեկտեմբերի 5-ի N 295 հրամանի

***ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ***

***ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ***

***ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ***

|  |
| --- |
| **1. Ընդհանուր դրույթներ** |
| **1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**  Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) ֆինանսական և սոցիալ- տնտեսական զարգացման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (ծածկագիր՝ 92-1.1-Մ2-4)  **1.2. Ենթակա և հաշվետու է**  Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:  **1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները** Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ մասնագետը:**1.4. Աշխատավայրը**  Հայաստան, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Վ. Պետրոսյան 4 |
| **2. Պաշտոնի բնութագիրը**  **2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**   1. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, ֆինանսական և հարկային վիճակագրական պարտադիր վճարների հետ կապված աշխատանքները. 2. իրականացնում է պետական բյուջեի նախագծի` Մարզպետարանի կառավարման ապարատի, պետական բյուջեից հատկացումնների հետ կապված աշխատանքները. 3. իրականացնում է Մարզպետարանի աշխատակիցների աշխատավարձի և աշխատավարձին հավասարեցված վճարումների, գործուղումների հետ կապված աշխատանքները. 4. իրականացնում է ամենօրյա բոլոր տեսակի բանկային գործառույթների հետ կապված աշխատանքները. 5. իրականացնում է <<Կապիտալ սուբվենցիաներ համայնքներին>> ծրագրով և այլ ծրագրերով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումների կատարման հետ կապված աշխատանքները. 6. իրականացնում է ԴԱՀԿ-ի կողմից ներկայացված պահանջների կատարման հետ կապված աշխատանքները. 7. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կողմից քաղաքացիներին դրամական օգնության տրամադրման հետ կապված աշխատանքները. 8. իրականացնում է Մարզպետարանի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշվի, ֆինանսական պարտավորությունների կատարման հետ կապված աշխատանքները. 9. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի հետ կապված աշխատանքները. 10. իրականացնում է Մարզպետարանի հիմնական և շրջանառու միջոցների հաշվառման, մաշվածության հաշվարկման, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի եռամսյակային հաշվետվությունների հետ կապված աշխատանքները. 11. իրականացնում է Մարզպետարանի կանխիկ դրամի փաստաթղթավորման, դրամարկղային գրքի վարման հետ կապված աշխատանքները.   **Իրավունքները՝**   * համապատասխան կազմակերպություններից, ստորաբաժանումներից և անձանցից պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, լրացուցիչ հիմնավորումներ, մասնակցել աշխատանքային քննարկումների և ներկայացնել առաջարկություններ, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումների մասին տեղեկատվություն. * պահպանելով ժամկետները համապատասխան էլեկտրոնային ծրագրերով կատարել աշխատողի ազատում, ընդունում, աշխատավարձի և վերջնահաշվարկի վճարում, մասնակցել քաղաքացիների ընդունելությանը, հավաքագրել անհրաժեշտ փաստաթղթերը և ապահովել վճարումները, պատրաստել իրավական ակտերի նախագծեր, հաշվետվություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.     **Պարտականությունները՝**   * պարբերաբար ստուգել և թարմացնել ստացված տեղեկատվությունը և նյութերը, պահանջել լրացուցիչ փաստաթղթեր, կազմել հաշվետվություններ և ամփոփ տեղեկատվություն, հետևել համապատասխան ժամկետներին, տարբեր էլեկտրոնային ծրագրերի միջոցով տրամադրել հաշվետվություններ, հայտեր, ֆինանսավորումների մասին տեղեկատվություն. * մշակել և վերլուծել աշխատանքային քննարկումների արդյունքները, պատշաճ իրականացնել քաղաքացիների սպասարկում, ստուգել ստացված նյութերը, փաստաթղթերը, ապահովել համապատասխան ժամկետներում աշխատակիցների համապատասխան գումարների փոխանցումները. |
| **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**  **3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | Ուղղություն | Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք | Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ | | | **2** | Ոլորտ | Գործարարություն և վարչարարություն | Սոցիալական վարքաբանական գիտություններ | | | **3** | Ենթաոլորտ |  |  | Տնտեսագիտություն |   **3.2. Մասնագիտական գիտելիքները** Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ.  **3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**  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. Փաստաթղթերի նախապատրաստում 2. Փոփոխությունների կառավարում 3. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում 4. Ժամանակի կառավարում |
| **4. Կազմակերպական շրջանակը**  **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 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: |