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 մշակում2. Խնդրի լուծում3. Հաշվետվությունների մշակում4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն5. 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: |