

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ
ՊԵՏ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

<p>1. Ընդհանուր դրույթներ</p> <p>1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Պրոքսիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) պետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ) (ծածկագիր՝ 12-3-28.2-Ղ4-1):</p> <p>2. Ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին, անմիջական հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարին:</p> <p>3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ Բաժնի պետին անմիջական ենթակա և հաշվետու Բաժնի աշխատողները:</p> <p>4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի ավագ հաշվապահը:</p> <p>5. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:</p>
<p>2. Պաշտոնի բնութագիրը</p> <p>2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները</p> <p>1. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեների միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի և բյուջետային հայտերի կազմման աշխատանքները.</p> <p>2. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ծախսերի տարեկան նախահաշիվների կազմման և clienttreasury համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>3. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով clienttreasury համակարգ պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները.</p> <p>4. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով կնքված պայմանագրերի շրջանակներում ֆինանսական հաշվետվությունների կատարողականների կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.</p> <p>5. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և</p>

արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով բյուջետային և միջգանձապետական հայտերի ներկայացման աշխատանքները.

6. ապահովում է ֆինանսական բնույթի նորմատիվ իրավական և իրավական այլ ակտերի նախագծերի մշակման և ներկայացման աշխատանքները.

7. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված ծրագրերի գծով ներքին հողվածային, միջծրագրային վերաբաշխման փաստաթղթերի փաթեթի կազմման աշխատանքները.

8. ապահովում է Ծառայության համակարգի կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջե մուտքագրվող եկամուտների վերաբերյալ, միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերով և բյուջետային տարիների կտրվածքով, կանխատեսումների և դրանց հավաքագրման վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.

9. ապահովում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառման գործառնությունների վարման և ամփոփման աշխատանքները.

10. ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով հաշվետվությունների կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.

11. ապահովում է Ծառայության ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփ եռամսյակային հաշվետվության կազմման և Արդարադատության նախարարություն ներկայացման աշխատանքները.

12. ապահովում է Ծառայության գնումների գործընթացը կազմակերպումը.

13. ապահովում է Ծառայության կարիքների համար իրականացվող գնման ընթացակարգերի և դրանց առնչվող փաստաթղթերի համապատասխանությունը գնումների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պայմաններին.

14. ապահովում է պատվիրատուի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացվող գնման ընթացակարգի արձանագրության կազմման աշխատանքները և պայմանագիրը.

15. ապահովում է Ծառայությանն առնչվող «Գնումների մասին» օրենքով նախատեսված հրապարակման ենթակա տեղեկատվության հրապարակման աշխատանքները.

16. ապահովում է Ծառայության աշխատողների աշխատավարձերի, ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային այլ վճարների համար անհրաժեշտ հաշվարկների կատարումը.

17. ապահովում է Ծառայության աշխատողների ծառայողական գործուղումների հաշվարկման և հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքները.

18. ապահովում է Ծառայության հաստիքացուցակների կազմման

աշխատանքները.

19. ապահովում է սոցիալական փաթեթի շրջանակներում հայտերի ընդունման, փոխանցման և համապատասխան հաշվետվությունների կազմման աշխատանքները.

20. ապահովում է եկամտային հարկի հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

21. ապահովում է Ծառայության ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման՝ այդ թվում հիմնական միջոցների և նյութերի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը:

Իրավունքները՝

- Բաժնին վերապահված գործառույթների շրջանակում իրավական ակտերի նախագծերը համապատասխանեցնել օրենսդրության պահանջներին, ինչպես նաև պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների իրականացման ժամկետները.

- իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստման համար համապատասխան ստորաբաժանումներից, մարմիններից պահանջել անհրաժեշտ հիմքեր.

- Ծառայության բոլոր ստորաբաժանումներից հաշվապահական հաշվառման համար ստանալ անհրաժեշտ տվյալների ու փաստաթղթեր.

- Ֆինանսական հաշվետվություններ ժամանակին պատրաստելու և ներկայացնելու համար ստորաբաժանումներից ծրագրերի իրականացումը բնութագրող արդյունքային ցուցանիշների կատարման վերաբերյալ ստանալ հաշվետվություններ.

- կառուցվածքային ստորաբաժանումներից կատարված ծախսերի վերաբերյալ ստանալ ամսական հաշվետվություններ. անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

- պետական մարմիններին ներկայացվող հաշվետվությունների համար պահանջել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և հիմնավորումներ՝ բյուջետային հատկացումների եռամսյակային սահմանաքանակների չիրացման պատճառների վերաբերյալ, պահանջել տեղեկատվություն արտաբյուջետային միջոցների ծախսի վերաբերյալ՝ դրանց առկայության դեպքում.

- պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպություններից պահանջել տրամադրված գումարների նպատակային օգտագործման վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- Ծառայության աշխատակիցներից պահանջել գործուղման ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները և ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը:

Պարտականությունները՝

- ուսումնասիրել Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանումներից և Բաժնի աշխատողների կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերը, ստուգել դրանց համապատասխանությունն օրենսդրության պահանջներին և ներկայացնել հաստատման.
- վերահսկել առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրություններ նախապատրաստումը.
- վերահսկել համակարգի ֆինանսական և հաշվապահական գործառույթների ուսումնասիրումն ու ամփոփումը.
- ուսումնասիրել ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից տրամադրված մեթոդական ցուցումները, հայտերի կազմանը ներկայացվող պահանջները և ապահովել ՀՀ պետական բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրի նախագծի աշխատանքների սահմանված կարգով և ժամկետում իրականացումը՝ Ծառայության կողմից անմիջականորեն իրականացվող ծրագրերի մասով:
- ուսումնասիրել, վերլուծել և ամփոփել ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված, արտաբյուջետային միջոցների ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվությունները, ապահովել ներկայացված առաջարկությունները չօգտագործված գումարների վերաբերյալ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, Ծառայության գործունեությամբ պայմանավորված անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության հիմնավորումները և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.
- սահմանված ժամկետում վերահսկել աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների, ինչպես նաև նպաստների հաշվարկները, Օրենքով սահմանված կարգով ապահովել աշխատողների աշխատավարձի բնականոն աճը.
- վերահսկել ծառայողական գործուղման հետ կապված ծախսերի փոխհատուցումը.
- օրենսդրության սահմանված ժամկետում և ընթացակարգով ապահովել հաշվապահական հաշվառման գործառույթների ճիշտ և ժամանակին հաշվառումը, ներկայացումը, ինչպես նաև ապահովել պայմանագրային պարտավորությունների, դրանց գծով առաջացած հարկային պարտավորությունների ժամանակին կատարումը, տնտեսական գործառնությունների արդյունքների հաշվապահական հաշվառման հաշիվներում ժամանակին գրանցումը:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
---	-------------	---	---

		գիտություններ	
2	Ոլորտ	Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	Գործարարություն և վարչարարություն
3	Ենթօլորտ	Տնտեսագիտություն	

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ պետական գնումների կամ նյութատեխնիկական բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Աշխատակազմի կառավարում
2. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
3. Որոշումների կայացում
4. Ծրագրերի կառավարում
5. Խնդրի լուծում
6. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Բողոքների բավարարում
5. Ժամանակի կառավարում
6. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
7. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
8. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի գերատեսչական մակարդակում աշխատանքների կազմակերպման և իր լիազորությունների իրականացման արդյունքում այլ անձանց վրա ազդեցություն:

4.4.Շփումները և ներկայացուցչությունը

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի և այլ պետական մարմինների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին:

4.5.Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային ստորաբաժանման խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ: