

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊՐՈՔԱՑԻԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պրոքացիայի ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կենտրոնական մարմնի (այսուհետ՝ Մարմին) ֆինանսատնտեսական բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (այսուհետ՝ Հաշվապահ) (ծածկագիր՝ 12-3-28.2-Մ2-4):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Հաշվապահն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Շենգավիթ վարչական շրջան, Արշակունյաց 23:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի ծախսերի տարեկան նախահաշիվների կազմման և clienttreasury համակարգ մուտքագրման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության տվյալ տարվա պետական բյուջեի և արտաբյուջետային միջոցների հաշվին Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով clienttreasury համակարգ պայմանագրերի մուտքագրման աշխատանքները.

3. իրականացնում 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.

4. իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի և

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

5. վարում և ամփոփում է Ծառայության հաշվապահական հաշվառման գործառնությունները.

6. կազմում և Արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեով նախատեսված և Ծառայության միջոցով իրականացվող ծրագրերի գծով հաշվետվությունները.

7. կազմում և Արդարադատության նախարարություն է ներկայացնում Ծառայության ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ցուցանիշների ամփոփ եռամսյակային հաշվետվությանը.

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

9. իրականացնում է Ծառայության աշխատողների ծառայողական գործուղումների հաշվարկման և հաշվետվությունների ընդունման աշխատանքները.

10. իրականացնում է եկամտային հարկի հաշվետվության կազմման և ներկայացման աշխատանքները.

11. իրականացնում է սոցիալական փաթեթի շրջանակներում հայտերի ընդունման, փոխանցման հետ կապված հաշվապահական հաշվառման աշխատանքները:

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.

- 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.

- նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

- ուսումնասիրել և ամփոփել հաշվապահական գործառույթները.

- 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 ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը, Ծառայության գործունեությամբ պայմանավորված անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտության հիմնավորումները և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ.

- սահմանված ժամկետում ապահովել աշխատակիցների աշխատավարձի և դրան հավասարեցված վճարների, ինչպես նաև նպաստների հաշվարկները, Օրենքով սահմանված կարգով ապահովել աշխատողների աշխատավարձի բնականոն աճը.

- ապահովել ծառայողական գործուղման հետ կապված ծախսերի փոխհատուցումը.

- հաշվառել հարկային պարտավորությունները և ներկայացնել Պետական

եկամուտների կոմիտե.

• կազմել բյուջետային ծախսերի, պարտքերի, պահեստավորված միջոցների արդյունքային ցուցանիշների վերաբերյալ հաշվետվությունները, հաշվապահական հաշվեկշիռը և ներկայացնել Արդարադատության նախարարություն:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
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 երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինավարկային 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. Փոփոխությունների կառավարում
2. Կոնֆլիկտների կառավարում
3. Բողոքների բավարարում
4. Ժամանակի կառավարում

5. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

6. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպական և ղեկավարման շրջանակը

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 կամ դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման 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: