



Հավելված N 279

ՀՀ ներսննդիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26 -ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱՊԱՀ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Էկոնոմիկայի նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ավագ հաշվապահ (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Մ2- 3)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ հաշվապահին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-գլխավոր հաշվապահին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Բաժնի ավագ հաշվապահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի մյուս ավագ հաշվապահներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Միեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

1. իրականացնում է Նախարարության կողմից ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի ֆինանսավորման, վճարման և դրանց գծով փաստաթղթերի ընդունման, հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման և գույքագրման աշխատանքները.

2. իրականացնում է Զբոսաշրջության կոմիտեի կողմից ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի ֆինանսավորման, վճարման և դրանց գծով փաստաթղթերի ընդունման, հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.

3. իրականացնում է Նախարարության, Զբոսաշրջության Կոմիտեի աշխատողների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների ծախսերի հաշվարկման, ֆինանսավորման, դրանց և առհաշիվ անձանց գծով հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.

4. իրականացնում է Նախարարության, Զբոսաշրջության Կոմիտեի կարիքների համար

գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերման մասով կնքված պայմանագրերի հաշվառման և ամփոփման աշխատանքները

5. իրականացնում է Client-Treasury համակարգի միջոցով բանկային գործարքների մուտքագրում և ձևակերպում ՀԾ հաշվապահական ծրագրում:

6. իրականացնում է Նախարարության կողմից արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության ֆինանսավորման, դրանց գծով հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները:

7. իրականացնում է Նախարարության, Զբոսաշրջության Կոմիտեի գանձապետական և բանկային հաշիվներում միջոցների շարժի առօրյա հաշվառումը և հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցումը

8. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի, գրանցամատյանների, հաշվետվությունների առօրյա մշակումը, կազմումը և արխիվացումը:

9. իրականացնում է նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման և դրանց ներկայացման աշխատանքները՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում

10. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր:

Իրավունքները՝

- ստանալ նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի համապատասխան փաստաթղթերը:
- ստանալ Նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակիցների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթերը
- կատարել Նախարարության և Զբոսաշրջության Կոմիտեի կարիքների համար գնման ենթակա ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների ձեռքբերման մասով կնքված պայմանագրերի հաշվառում և ամփոփում
- պահանջել Նախարարության կողմից արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության վերաբերյալ համապատասխան ակտերն ու փաստաթղթերը
- վճարումների իրականացման համար ստանալ «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր
- հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ կերպով վարելու համար ստանալ ՀԾ-Հաշվապահ ծրագրի թույլտվություն և մուտքի ծածկագիր

Պարտականությունները՝

- կատարել նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի ֆինանսավորում, վճարում, հաշվարկների հաշվառում, հաշվապահական

հաշվառման մատյաններում գրանցման և գույքագրման աշխատանքներ,

- կատարել Նախարարության և Հրոսաշրջության կոմիտեի արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների հաշվետվությունների կազմումը, համախառասխան մարմիններին ներկայացումը և վճարումը Client Treasury համակարգով,
- Նախարարության կողմից արտասահմանյան պատվիրակությունների ընդունելության վերաբերյալ համապատասխան ակտերի և փաստաթղթերի ստանալուց հետո կատարել ֆինանսավորման, դրանց գծով հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքների կատարում և համապատասխան վճարումների իրականացում ,
- «CLIENT-TREASURY» համակարգով իրականացնել ֆինանսավորում և վճարումներ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

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

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ 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. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Բողոքների բավարարում
3. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
5. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակ

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 կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների վերջնարդյունքի ապահովման մասնակցության և միջանկյալ արդյունքի ստեղծման և ապահովման և մասնագիտական օժանդակության 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 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 համապատասխան մարմնի և կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: