



**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-Մ2-4)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Բաժնի ավագ հաշվապահը 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

- իրականացնում է Նախարարության աշխատողների աշխատանքի վարձատրության և այլ վճարումների հաշվարկման, ֆինանսավորման և վճարային փաստաթղթերի ընդունման, հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
- իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Նախարարության աշխատողների սոցիալական փաթեթներից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման աշխատանքները.
- իրականացնում է Client-Treasury համակարգի միջոցով բանկային գործարքների մուտքագրում և ձևակերպում ՀԾ հաշվապահական ծրագրում.
- 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.
- իրականացնում է դրամարկղային գործառնությունները, վարում է դրամարկղային գիրքը.
- իրականացնում է Նախարարության աշխատողների ներքին գործուղումների ծախսերի հաշվարկման, ֆինանսավորման, դրանց և առհաշիվ անձանց գծով հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
- նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ,
- իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքները, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը՝ ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով և փոխանակված քաղաքական համաձայնագրերով:

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. իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորման և սահմանված ժամկետներում ներկայացման աշխատանքները լիազոր մարմին:

• **Իրավունքները՝**

- պահանջել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և գրասենյակներից սահմանված ժամկետում ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը
- նախարարության աշխատակիցներից պահանջել սոցիալական փաթեթի հաշվեհամարների տեղեկանքներ
- աշխատակիցների ազատման դեպքում պահանջել տեղեկանք պարտավորությունների վերաբերյալ
- նախարարության աշխատակիցների ներքին գործուղումների փաստաթղթերի հավաքագրում
- իրավունք ունի ստանալ նախարարության ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի համապատասխան փաստաթղթերը:
- վճարումների իրականացման համար ստանալ «CLIENT-TREASURY» համակարգի մուտքի ծածկագիր
- հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ կերպով վարելու համար ստանալ ՀԾ-Հաշվապահ ծրագրի թույլտվություն և մուտքի ծածկագիր
- իրականացնել Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում

• **Պարտականությունները՝**

- աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը հավաքագրման սահմանված ժամկետում ստուգել, ամփոփել և իրականացնել աշխատավարձի վճարման հետ կապված աշխատանքները
- սոցիալական փաթեթի հաշվեհամարների տեղեկանքները հաշվառել և կատարել համապատասխան ամսական վճարումները
- համապատասխան փաստաթղթերը ստանալուց հետո կատարել նախարարության ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների, ոչ ֆինանսական ակտիվների ձեռքբերման ծախսերի ֆինանսավորում, վճարում, հաշվարկների հաշվառում, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման և գույքագրման աշխատանքների իրականացում:
- նախարարության աշխատակիցների ներքին գործուղումների հաշվետվությունների կազմում, ստուգում և սահմանված ժամկետներում վճարում Client Treasury համակարգով
- աշխատակիցների ազատման դեպքում պատշաճ կերպով՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում, բանկերին տեղեկացնել այդ մասին
- «CLIENT-TREASURY» համակարգով իրականացնել ֆինանսավորում և վճարումներ
- հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ կերպով վարել ՀԾ-Հաշվապահ ծրագրով

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 կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաները՝

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

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: