



**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ  
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ  
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻ ՊԵՏ-  
ԳԼԽԱՎՈՐ 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 պետ-գլխավոր հաշվապահ (այսուհետ՝ Բաժնի պետ), (ծածկագիրը՝ 23-33.2-Ղ4-2)

**1.2. Ենթակա և հաշվետու է**

Բաժնի պետը անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ**

Բաժնի պետին ենթակա են Բաժնի ավագ հաշվապահները:

**1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի ավագ հաշվապահներից մեկը:

**1.5. Աշխատավայրը**

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

**2. Պաշտոնի բնութագիր**

**2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

**Աշխատանքային բնույթը՝**

- Ապահովում է հիմնարկի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացումը և բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցների հաշվառման սահմանված կարգով վարումը (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների, ըստ կատարողների և պատասխանատուների, ըստ բյուջետային դասակարգման հոդվածների և միջոցառումների իրականացնողների)։
- Ապահովում է հաշվետվությունների, մասնավորապես՝ հիմնարկի ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ ձև N7, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ N6 հաշվետվությունների, կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը։
- Ապահովում է հիմնարկի աշխատողների ամսական եկամտային հարկի և

սոցիալական վճարի և դրոշմանիշային վճարների վերաբերյալ հաշվետվության և նոր աշխատողների գրանցման հայտերի, ինչպես նաև տեղեկանքների և վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և համապատասխան մարմիններին ներկայացումը.

4. Ապահովում է Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների «շտեմարանի» վարումը.
5. Ապահովում է Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցչի, Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի, Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում, Իրանի Իսլամական Հանրապետությունում և ԱՄՆ-ում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը, նրանց կողմից իրականացված ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների հավաքագրումը.
6. Ապահովում է Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող նախարարություն պահպանման և այլ ծրագրերի գծով համապատասխան դրամային և արտարժույթային ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմումը և վճարումների իրականացումը «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.
7. Ապահովում է Նախարարություն աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ծախսերի հաշվետվությունների կազմումը, ֆինանսավորումը և վճարումների իրականացումը.
8. Ապահովում է նախարարության աշխատակազմի հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների և պահեստում առկա միջոցների և գույքի հաշվառումը, գույքագրման աշխատանքների կազմակերպումը և ՀԾ համակարգով համապատասխան ձևակերպումների իրականացումը.
9. Ապահովում և իրականացնում է նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքները.
10. Ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.
11. Ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացումը, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն.

12. Ապահովում է նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստումը և դրանց ներկայացումը՝ Համաշխարհային բանկի համար ընդունելի ձևաչափով և բովանդակությամբ, յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 45 օրյա ժամկետում.

13. Ապահովում է միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորումը և սահմանված ժամկետներում ներկայացումը լիազոր մարմինին:

### Իրավունքները՝

- Պահանջել հիմնարկի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացման և բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցների հաշվառման սահմանված կարգով վարման (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների, ըստ կատարողների և պատասխանատուների, ըստ բյուջետային դասակարգման հոդվածների և միջոցառումների իրականացողների) համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել հաշվետվությունների, մասնավորապես՝ հիմնարկի ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ ձև N7, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ N6 հաշվետվությունների, կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացման, սոցիալական փաթեթի շահառուների «շտեմարանի» վարման համար անհրաժեշտ տվյալները.
- Պահանջել Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցչի, Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի, Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում, Իրանի Իսլամական Հանրապետությունում և ԱՄՆ-ում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորման, նրանց կողմից իրականացված ծախսերի վերաբերյալ փաստաթղթերը.
- Պահանջել Նախարարություն աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ծասերի հաշվետվությունների կազմման, ֆինանսավորման և վճարումների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.

- Պահանջել և ստանալ նախարարության աշխատակազմի հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների և պահեստում առկա միջոցների և գույքի հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կազմակերպման և ՀԾ համակարգով համապատասխան ձևակերպումների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել և ստանալ նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել և ստանալ միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել և ստանալ նախարարության ոլորտների աուդիտորական ստուգում չանցած Ծրագրի միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվությունների պատրաստման և դրանց ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը.
- Պահանջել և ստանալ միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորման և սահմանված ժամկետներում ներկայացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

#### **Պարտականությունները՝**

- Կազմակերպել հիմնարկի հաշվապահական հաշվառման աշխատանքների՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացումը և բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցների հաշվառման սահմանված կարգով վարումը (ըստ ֆինանսավորման աղբյուրների, ըստ կատարողների և պատասխանատուների, ըստ բյուջետային դասակարգման հոդվածների և միջոցառումների իրականացնողների).
- Կազմակերպել հաշվետվությունների, մասնավորապես՝ հիմնարկի ծախսերի նախահաշիվների կատարման հաշվեկշիռ ձև N7, հիմնարկի դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի և պահեստավորված միջոցների մասին ձև N4, հիմնարկի կատարած բյուջետային և բյուջետային պարտքերի մասին ձև N2, նյութական արժեքների և հիմնական միջոցների շարժի վերաբերյալ N6 հաշվետվությունների, կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.
- Կազմակերպել հիմնարկի աշխատողների ամսական եկամտային հարկի և սոցիալական վճարի և դրոշմանիշային վճարների վերաբերյալ հաշվետվության և նոր աշխատողների գրանցման հայտերի, ինչպես նաև տեղեկանքների և

վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման և համապատասխան մարմիններին ներկայացման աշխատանքները.

- Կազմակերպել Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների «շտեմարանի» վարումը.
- Կազմակերպել Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցչի, Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի, Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում, Իրանի Իսլամական Հանրապետությունում և ԱՄՆ-ում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը, նրանց կողմից իրականացված ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների հավաքագրման աշխատանքները.
- Կազմակերպել Նախարարության կողմից Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեից ֆինանսավորվող նախարարություն պահպանման և այլ ծրագրերի գծով համապատասխան դրամային և արտարժույթային ֆինանսական միջոցների վճարային փաստաթղթերի կազմման և վճարումների իրականացման աշխատանքները «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով.
- Կազմակերպել Նախարարություն աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ծախսերի հաշվետվությունների կազմման, ֆինանսավորման և վճարումների իրականացման աշխատանքները.
- Կազմակերպել նախարարության աշխատակազմի հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների և պահեստում առկա միջոցների և գույքի հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կազմակերպման և ՀԾ համակարգով համապատասխան ձևակերպումների իրականացման աշխատանքները.
- Կազմակերպել նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքները.
- Կազմակերպել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացման աշխատանքները
- Կազմակերպել 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.
- Կազմակերպել 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 մարմնին:

### 3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

#### 3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

1	Ուղղություն	03 Սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ	04 Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2	Ոլորտ	031 Սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ	041 Գործարարություն և վարչարարություն

Բավարարում է «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածի 5-րդ մասով սահմանված պահանջին:

#### 3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

#### 3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն երեք տարվա ստաժ կամ չորս տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ չորս տարվա աշխատանքային ստաժ

#### 3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

##### Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

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

##### Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Բանակցությունների վարում
2. Փոփոխությունների կառավարում
3. Կոնֆլիկտների կառավարում
4. Ժամանակի կառավարում
5. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
6. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

### 4. Կազմակերպական շրջանակ

#### 4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

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

#### 4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանման

կազմում գործող կառուցվածքային միավորի աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման շրջանակներում:

#### **4.3. Գործունեության ազդեցությունը**

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

#### **4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի այլ պետական մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

#### **4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է իր կողմից ղեկավարվող կառուցվածքային միավորի գործառույթներից բխող խնդիրները և դրանց տալիս լուծումներ կամ մասնակցում է այդ խնդիրների լուծմանը: