

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺԻ 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-Մ2-2)

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

1. Իրականացնում 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.
2. Իրականացնում է Նախարարություն աշխատողների պաշտոնական գործուղումների հետ կապված ծախսերի հաշվետվությունների կազմումը, ֆինանսավորումը և վճարումների իրականացումը.
3. Իրականացնում է Նախարարության աշխատողների ներքին գործուղումների ծախսերի հաշվարկման, ֆինանսավորման, դրանց և առհաշիվ անձանց գծով հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
4. Իրականացնում է Client-Treasury համակարգի միջոցով բանկային գործարքների մուտքագրում և ձևակերպում ՀԾ հաշվապահական ծրագրում.
5. Իրականացնում է Նախարարության սակավարժեք և արագամաշ առարկաների վիճակի և շարժի հաշվառումը.

6. Իրականացնում է Նախարարության պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների վիճակի և շարժի հաշվառումը.
7. 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
8. Կազմում և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն, բանկեր և այլ կազմակերպություններ է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր՝ պայմանագրեր, արձանագրություններ, հաշվետվություններ, վճարային և այլ փաստաթղթեր.
9. Իր լիազորությունների սահմաններում իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի, գրանցամատյանների, հաշվետվությունների առօրյա մշակումը, կազմումը, պահպանումը և սահմանված կարգով արխիվացումը.

Իրավունքներ՝

- 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 վերաբերյալ ներկայացված եռամսյակային հաշվետվությունները
- Պահանջել նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների և պահեստի շարժի փաստաթղթերը
- Պահանջել նախարարության աշխատակազմում և Զբոսաշրջության կոմիտեում իրականացվող գույքագրման աշխատանքների փաստաթղթերը
- Մասնակցել Նախարարության կարիքների համար գնման անվանացանկի աշխատանքներին
- Ստանալ հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ կերպով վարելու համար ՀԾ-Հաշվապահ ծրագրի թույլտվություն և մուտքի ծածկագիր
- նախապատրաստել տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել և ամփոփել առևտրական ներկայացուցիչ առևտրական պահպանման ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները և փաստաթղթերը

- Կազմել Նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների հաշվետվությունները և սահմանված ժամկետներում վճարել Client Treasury համակարգով
- Ստուգել Նախարարության և Զբոսաշրջության կոմիտեի պահեստի շարժի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունները և կատարել հաշվապահական ձևակերպումներ
- Հաշվառել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքները և կազմել մուտքի-ելքի օրդերներ
- Մասնակցել Նախարարության աշխատակազմի և Զբոսաշրջության կոմիտեի գույքագրման աշխատանքներին և ամփոփել ու կազմել հաշվետվություններ
- համապատասխան ֆինանսական փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում ՀՀ բանկեր և այլ կազմակերպություններ

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՝

6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
7. Բողոքների բավարարում
8. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
9. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
10. 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 աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման 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: