



**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-Մ2-5)

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 հաշվապահիի 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 ներկայացուցիչ և Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի և Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական կցորդի պահպանման ծախսերի, ֆինանսավորման, դրանց գծով հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
2. Իրականացնում է Client-Treasury համակարգի միջոցով բանկային գործարքների մուտքագրում և ձևակերպում ՀԾ հաշվապահական ծրագրում
3. Իրականացնում է Նախարարության արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների ծախսերի հաշվարկման, ֆինանսավորման, դրանց և առհաշիվ անձանց գծով հաշվարկների հաշվառման, հաշվապահական հաշվառման մատյաններում գրանցման աշխատանքները.
4. Իրականացնում է Նախարարության պահեստում առկա ապրանքանյութական արժեքների վիճակի և շարժի հաշվառումը.
5. 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 սահմանված դրույթների համաձայն.
6. 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,
7. Իրականացնում է միջազգային կազմակերպությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքները, ֆինանսական կառավարման համակարգի պահպանումը՝ ծրագրերի իրականացման ֆինանսական կառավարման ձեռնարկներով սահմանված դրույթների համաձայն.

կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ֆինանսական հաշվետվությունների ձևավորման և սահմանված ժամկետներում ներկայացման աշխատանքները լիազոր մարմինն:

8. կազմում և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն, բանկեր և այլ կազմակերպություններ է ներկայացնում համապատասխան փաստաթղթեր՝ պայմանագրեր, արձանագրություններ, հաշվետվություններ, վճարային և այլ փաստաթղթեր.
9. իրականացնում է հաշվապահական հաշվառման սկզբնական փաստաթղթերի, գրանցամատյանների, հաշվետվությունների առօրյա մշակումը, կազմումը, պահպանումը և սահմանված կարգով արխիվացումը.

Իրավունքներ՝

- Պահանջել Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցիչ և Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի և Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական պահպանման ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված եռամսյակային հաշվետվությունները
- Հավաքագրել Նախարարության պահեստի շարժի ամսական փաստաթղթերը և Նախարարության աշխատակազմում իրականացվող գույքագրման աշխատանքների փաստաթղթերը՝ ըստ սահմանված ժամկետների
- ստանալ Նախարարության աշխատակիցների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների վերաբերյալ փաստաթղթերը
- Մասնակցել Նախարարության կարիքների համար գնման անվանացանկի աշխատանքներին
- Ստանալ հաշվապահական հաշվառումը պատշաճ կերպով վարելու համար ՀԾ Հաշվապահ ծրագրի թույլտվություն և մուտքի ծածկագիր
- հանդես գալ առաջարկություններով, նախապատրաստել տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

Պարտականությունները՝

- Ստուգել և ամփոփել Եվրոպական Միությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական ներկայացուցիչ և Առևտրի Համաշխարհային կազմակերպությունում մշտական ներկայացուցչի և Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետությունում Հայաստանի Հանրապետության առևտրական պահպանման ծախսերի վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունները և փաստաթղթերը
- Կազմել Նախարարության աշխատակիցների արտասահմանյան պաշտոնական գործուղումների հաշվետվությունները և ներկայացնել համապատասխան մարմիններին
- Նախարարության պահեստի շարժի վերաբերյալ ամսական հաշվետվությունների ստուգում և հաշվապահական ձևակերպումների կատարում
- Հաշվառել Նախարարության կարիքների համար ձեռք բերված ապրանքանյութական արժեքները և կազմել մուտքի-ելքի օրդերներ
- Կազմել Նախարարության աշխատակազմում իրականացվող գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ
- ՀՀ բանկեր և այլ կազմակերպություններ համապատասխան ֆինանսական փաստաթղթերի կազմում և ներկայացում

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 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: