Հավելված N276
ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ և ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ 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, Միհեր Մկրտչյան 5

2. Պաշտոնի բնութագիր

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Աշխատանքային բնույթը՝

1. 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).
2. 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.
3. 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 ծասերի 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 մարմնին:

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 իրականացնողների) 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.

14. Կազմակերպել Նախարարության աշխատողների համար նախատեսված սոցիալական փաթեթների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, սոցիալական փաթեթի շահառուների «շտեմարանի» վարումը.
15. 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.
16. 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.
17. Կազմակերպել Նախարարություն աշխատողների կողմից իրականացվող պաշտոնական գործուղումների և պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելությունների հետ կապված ծասերի հաշվետվությունների կազմման, ֆինանսավորման և վճարումների իրականացման աշխատանքները.
18. Կազմակերպել նախարարության աշխատակազմի հիմնական միջոցների, արագամաշ առարկաների և պահեստում առկա միջոցների և գույքի հաշվառման, գույքագրման աշխատանքների կազմակերպման և ՀԾ համակարգով համապատասխան ձևակերպումների իրականացման աշխատանքները.
19. Կազմակերպել նախարարության կառավարման ոլորտում գործող Զբոսաշրջության կոմիտեի բնականոն գործունեությունն ապահովելու հետ կապված աշխատանքները.
20. Կազմակերպել միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից նախարարության ոլորտների զարգացման նպատակով տրամադրվող վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի ֆինանսսավորման համաձայնագրերի ֆինանսական կառավարման աշխատանքների իրականացման աշխատանքները
21. 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.
22. 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 **կամ ֆինանսավարկային** 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: