



Հավելված N 281

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարության
գլխավոր քարտուղարի 2019թ.
հուլիսի 26-ի N 636-Ա հրամանի

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ
ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱԴԱՐԱՆ
ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԱԴԱՐԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԱՎԱԳ ՀԱՇՎԱԴԱՐԱՆ**

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 Client-Treasury համակարգի միջոցով բանկային գործարքների մուտքագրում և ձևակերպում ՀԾ հաշվապահական ծրագրում.
2. 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 աշխատանքները.
3. նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ,
4. 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.
5. 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 մարմնին:
6. նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից հավաքագրում և ստուգում է եռամսյակային ֆինանսական հաշվետվությունները.
7. իրականացնում է LS Finance համակարգի միջոցով ֆինանսական հաշվետվությունների ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը.

Իրավունքները՝

- պահանջել նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և գրասենյակներից սահմանված ժամկետում ներկայացնել աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրերը
- 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՝

- հաշվետվությունների հավաքագրման սահմանված ժամկետում ստուգել, ամփոփել և ներկայացնել լիազոր մարմնին
- «CLIENT-TREASURY» համակարգի միջոցով իրականացված ֆինանսավորումների և վճարումների ամփոփում և ՀԾ ձեռնարկություն հաշվապահական ծրագրում հաշվառման հետ կապված աշխատանքների կատարում
- Սահմանված ժամկետներում ֆինանսական հաշվետվությունների հավաքագրում, ստուգում և ներկայացում ՀՀ ֆինանսների նախարարությանը.
- 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	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 կամ ֆինանսավարկային 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. Բարելավըություն

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 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: