

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ
ԲԱԺՆԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսատնտեսական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) հաշվապահական հաշվառման, ֆինանսական հաշվետվությունների և վճարումների բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) մասնագետ (ծածկագիրը՝ 22-3-26.1-Մ6-1):

(փոփ. 2020 թ. հուլիսի 1-ի N90 -Ա հրամանի)

1.2.

1.3. Ենթակա և հաշվետու է

Մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետ-Գլխավոր հաշվապահին (այսուհետ՝ Բաժնի պետ):

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

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

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Տիգրան Մեծի 4:

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները՝

1. մասնակցում է օպերատիվ կառավարման և ղեկավարման համար անհրաժեշտ Վարչության կողմից իրականացվող ֆինանսատնտեսական բնույթի գործառույթների և ֆինանսական արդյունքների մասին ամբողջական և հավաստի տեղեկատվության ձևավորման

աշխատանքներին,

2. Մասնակցում է ապրանքների ձեռք բերման և ծառայությունների մատուցման համար Կոմիտեի հետ կնքված պայմանագրերի և դրանց վճարման ժամանակացույցերի մուտքագրման աշխատանքներին,

3. Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է հաշվարկային (բանկային) հաշվի վարման և շրջանառության ստուգման աշխատանքներ,

4. Մասնակցում է հաշվապահական հաշվառման և ֆինանսական հաշվետվությունների տվյալների արժանահավատությունն ապահովելու նպատակով Կոմիտեի բնականոն գործունեության համար անհրաժեշտ գույքի գույքագրմանը,

5. Մասնակցում է Կոմիտեի եռամսյակային և տարեկան հաշվեկշիռների, դրամական հոսքերի, եկամտահարկի, սոցիալական ապահովագրության, վիճակագրական, դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմմանը,

6. իրավաբանական Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա իրականացնում է պետական տուրքի փոխանցումներ թղթային տարբերակով, ինչպես նաև պետական գույքի տնօրինման Վարչության կողմից ներկայացված զեկուցագրերի հիման վրա պետական գրանցումների, միասնական տեղեկանքների, նոր փոստային հասցեների տրամադրման, իրավունքի դադարեցման համար նախատեսված պարտադիր վճարների փոխանցումներ,

7. մասնակցում է Կոմիտեի կողմից ներկայացված իրավական ակտերի նախագծերի մշակմանը և դրանց քննարկմանը:

Իրավունքները՝

1) ստանալ Բաժնի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր,

2) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցել է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին,

3) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլգրություններ,

4) ստանալ Կոմիտեի աշխատակիցների ներքին գործուղումների փաստաթղթերը, իրականացնել համապատասխան հաշվարկներ և գործուղման ծախսերի վճարումներ:

Պարտականությունները՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի գործառույթների հետ առնչվող աշխատանքներին.

2) ապահովում է Բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների և բաժնի պետի հանձնարարությունների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը,

3) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստել առաջարկություններ,

տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Առնվազն միջնակարգ կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները՝

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Աշխատանքային ստաժ չի պահանջվում:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Հաշվետվությունների մշակում
2. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
3. Բարեվարչություն:

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
2. Ժամանակի կառավարում
3. Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի ազդեցություն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքներին մասնակցության, որոշակի մասնագիտական գործառույթների իրականացման շրջանակներում:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում է տվյալ մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև տվյալ մարմնից դուրս որպես ներկայացուցիչ շփվում է պատվիրակված լիազորությունների շրջանակներում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում է մասնագիտական խնդիրների բացահայտմանը և այդ խնդիրների լուծման մասով տալիս է մասնագիտական առաջարկություն: